مركز المعلومات الوطني

التركيبة الأردنية الموحدة

(ت أ م)

دليل إعداد الببليوغرافية لقواعد المعلومات

الطبعة الثانية

إعداد

محمود احمد إتيم

عمان ١٩٩٧

تقديـــــم

صدر النظام رقم (٥٠) لسنة ١٩٩٢ : نظام مركز المعلومات الوطني في ١٩٩٢/١٠/٦ ونشر في الجريدة الرسمية (العدد ٣٨٦٤) بتاريخ ١٩٩٢/١١/١٦ ، وقد حدد النظام مهام المركز التي كان من بينها ما يلي :

* ٥ (هـ) المساهمة في تنظيم المعلومات وتنسيقها في المؤسسات المختلفة وبين نظم المؤسسات والنظام الوطني ،
* ٥ (ط) تطوير المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات الفرعية ومتطلباتها الفنية والبشرية وإستخداماتها وتعميم ذلك على مختلف أجهزة الدولة ،

وتنفيذا لذلك بدأ المركز بتشكيل اللجان الفنية اللازمة لتنفيذ مهامه بصورة علمية مدروسة، كما أنه أخذ على عاتقه توفير الركائز الفنية التي تفتقر إليها نظم المعلومات ليس على المستوى الأردني فحسب، بل على المستوى العربي أيضا، ومن أبرز هذه الركائز " التركيبة الأردنية الموحدة " التي تعتبر التركيبة العربية المنشورة الأولى، على إعتبار أن تركيبة مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية التي سبقتها في النشر موجهة لنظام محوسب محدد ولأغراض مركز التوثيق فقط، أما التركيبات العربية الأخرى الوارد ذكرها في هذا الدليل فلم تنشر بعد، ويسعد المركز الوطني أن يرى مراكز المعلومات والمكتبات في أرجاء الوطن العربي تتبنى هذه التركيبة للإستخدام في نظم المعلومات لديها من أجل التنسيق والتبادل وبناء شبكات المعلومات،

وتنفيذا لما وعد به المركز الوطني بإخضاع التركيبة للمراجعة والتحديث المستمرين، فإنه يضع بين يدي المؤسسات المعنية الطبعة الثانية من التركيبة، مؤكدا ترحيبه بتسلم أي تعليقات من جميع المؤسسات المعنية من أجل مواكبة التطور المتسارع في تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات .

والله ولي التوفيق ،

مدير مركز المعلومات الوطني

قائمة المحتويات

المقدمـــــة

١-١ تعاريـــف

لا بد أن تكون سمعت بعبارتي *الفهرس* و *الفهرسة* أثناء حياتك الدراسية و/أو العملية، والصورة المرسومة في الذهن هي الخزائن ذات الأدراج المملوءة بالبطاقات. هذه البطاقات تمثل بطاقات هوية لمقتنيات المكتبة؛ وهي حصيلة عملية الفهرسة التـــي هي وصف لوثيقة ما حسب خاصيتها المادية أو الخارجيـــة التـــي نسـميها عنـاصر ببليوغرافية. وهذه العناصر من أنواع مختلفة وتؤدي أغراضاً مختلفة بحيث لا نســتطيع أن نعتبر أيا منها العنصر الأهم. من بين هذه العناصر ما يلي :

- عنوان الوثيقة
- مؤلف الوثيقة
- الناشر
- تاريخ النشر
- عدد الصفحات

ولا يستطيع أي عنصر من هذه العناصر بمفرده أن يكون كافيا للتعريف بالوثيقة. فلو أخذنا العنوان مثلا لكتاب " ألف ليلة وليلة " فعلينا أن نعرف عناصر أخــرى حتـــى نستطيع تحديد هوية الكتاب المطلوب مثل :

- هل هو مطبوع أو مخطوط ؟
- هل هو للكبار أو الصغار ؟
- بأي لغة هو ؟
- من حققه ؟
- أين نشر ؟

وعليه لا بد من تحديد جميع العناصر اللازمة لمختلف أنواع المـــواد المكتبيـــة ولمختلف الأغراض التي توفر من أجلها. وقد كانت المكتبات مضطـــرة إلـــى إعـداد بطاقات متعددة للتمكين من توفير العناصر اللازمة للوصول إلى الوثائق اللازمة. غير أن المسميات الواردة في أعلاه والتعدد في البطاقات قد تغيرتا في عصـــر الحاســوب. فأصبحت *التسجيلة الببليوغرافية* تحل محل بطاقة الفهـــرس، و *قـــاعدة المعلومـــات الببليوغرافية* محل الفهرس. كما تغيرت تسمية العملية ذاتها إذ تطلق عبارة *معالجـــة*

البيانات أو *التوثيق* على ما كانت تسمى عملية الفهرسة. وكذلك لم تعد هناك حاجة إلى إعداد البطاقات المتعددة إذ لم تعد هناك حاجة إلى إعداد أكثر من تسجيلة ببليوغرافية واحدة ينسخ منها آليا أي عدد من النسخ لتلبية أي غرض .

تتكون التسجيلة الببليوغرافية النموذجية التي تشكل جزءا من قاعدة المعلومات الببليوغرافية مما يلي :

١. عناصر البيانات التي تخص الوثيقة المعنية، تمكن من الوصول إليها عن طريق كلمات منفردة في بعضها أو فيها بكاملها حالما تدخل التسجيلة في قاعدة المعلومات .
٢. نقاط وصول تتألف من مفردات منضبطة (مأخوذة من نظام تصنيف أو قائمة رؤوس موضوعات أو مكنز) جرى إختيارها لتمثيل حقائق بارزة عن العمل (الأعمال) المضمن في الوثيقة .
٣. بيانات إدارية تخص الوثيقة أو التسجيلة ذاتها، مثل بيانات التزويد وإسم الموثق الذي أعد التسجيلة أو محدد التسجيلة .

والحاوية التي تضم جميع العناصر التي تشكل التسجيلة الببليوغرافية موزعة إلى وحدات بحيث يستطيع نظام الحاسوب المستخدم التعرف على كل وحدة بصورة مستقلة والتعامل معها بواسطة أي تكنولوجيا معلومات يستخدمها النظام للتعامل مع التسجيلات، تسمى عادة *تركيبة* .

١-٢ أنواع التركيبات

التركيبات نوعان :

١-٢-١ تركيبات التبادل

تتألف أي تركيبة تبادل (تسمى أيضا تركيبة التراسل) من المكونين الأساسيين التاليين :

أ . قواعد لترتيب البيانات التي يجري تبادلها على وسط محوسب، وهناك مواصفة قياسية دولية لتبادل البيانات الببليوغرافية على أشرطة ممغنطة هي مواصفة إيزو رقم ٢٧٠٩(عربت مواصفة عربية تحت رقم أسمو ٦٦٨)(١) .

ب. رموز لتحديد مختلف عناصر البيانات في التسجيلة (مثل المؤلف، العنوان، الناشر، الخ.). تتكون هذه الرموز من مميزات، ومؤشرات، ومحددات للحقول الفرعية، وتتولى تعريف مختلف عناصر البيانات في التسجيلة .

---

(١) هي قيد التحديث وفق المواصفة الدولية المحدثة .

إن الغرض من هذه التركيبات هو تبادل التسجيلات البيبليوغرافية بين نظم المعلومات، ولهذا لا بد من أن تقبل بها الأطراف المعنية، وأن تستوعب أنواع المواد التي تشكل موضوع التسجيلات، وأن تكون مرنة بحيث تفي بإحتياجات البرمجيات المختلفة، ولهذا لا تستطيع هذه التركيبات تبني قواعد خاصة بالعناصر دون أخرى رغم أنها قد تأثرت كثيرا بالتقنينات الدولية للوصف البيبليوغرافي (تدوبات ISBDs).

ونظرا لكون التبادل يتم على المستوى الوطني و/أو الإقليمي والدولي، فإن هذا النوع يكون عادة مقبولا على المستوى الدولي. وأبرز ما صدر من تركيبات التراسل ما يلي :

١-٢-١-١ تركيبة التراسل المشتركة (تتم CCF)

طورتها منظمة اليونسكو، حيث أصدرت طبعتها الثالثة في مجلدين هما :

1. *CCF/B : The Common Communication Format for Bibliographic Information* / edited by Peter Simmons and Alan Hopkinson.- Paris : Unesco, 1992.- 193p.-(PGI-92/WS/9)
2. *CCF/F : The Common Communication Format For Factual Information* / edited by Alan Hopkinson and Peter Simmons.- Paris : Unesco, 1992.-127p.- (PGI-92/WS/8)

وكانت اليونسكو قد أصدرت الطبعة الثانية من هذه التركيبة وتعريبها(١) في عام ١٩٨٨، وتقع هذه الطبعة في مجلد واحد. تختلف الطبعة الجديدة عن سابقتها، بالإضافة إلى تخصيص المجلد الثاني للمعلومات غير البيبليوغرافية، فيما يلي :

أ) تطوير الحقل 080 ليتيح الربط بين التسجيلات بدون إستخدام الأجزاء الثانوية (CCF/B, p. 73-74).

ب) حذف بعض الحقول التي يتوافر لها بديل مرض موجود أصلا (مثل الحقل 080 بدل الحقول 081 و 082 و 083) أو يسهل تعديله (الحقل 230 بدل الحقول 220 و 221 و 222 و 223).

ج) إضافة حقول جديدة حول أنواع محددة من المواد تشمل الخرائط وبراءات الإختراع والمواصفات والرسائل الجامعية. وكذلك الحقول التالية :

125 رقم المشروع

130 رقم العقد

340 البلدان المقترنة ببراءة الإختراع

---

(١) تتم (CCF) : *تركيبة التراسل المشتركة* / تحرير بيتر سيمونز وألان هوبكنسن، للبرنامج العام للمعلومات واليونيسيست؛ تعريب محمود أحمد إتيم.- باريس : اليونسكو، ١٩٨٨.- ٣٣٥ ص .

441 تاريخ الإيداع القانوني

442 التواريخ المرتبطة ببراءة الإختراع

444 التواريخ المرتبطة بالمواصفة

446 التواريخ المرتبطة بالرسالة الجامعية

470 البيانات الرياضية الخاصة بالمواد الخرائطية

ولكي تسهل عملية التبادل بين المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات في أي بلد عربي من جهة والمراكز الأخرى في أرجاء العالم كان لا بد للتركيبة الأردنية الموحدة من الإستفادة إلى الحد الأقصى من هذه التركيبة، فالتركيبة الأردنية راعت ما يلي :

أ – شمول جميع حقول تتم الإلزامية

ب– شمول الكثير من حقول تتم الإختيارية

جـ– ليست جميع الحقول الفرعية في تتم مستخدمة

د – أضيفت حقول غير موجودة في تتم بدون الإخلال بهيكل تركيبها

هـ– أستخدمت التركيبة الأردنية نظام المميزات المستخدم في تتم كنموذج، على أساس إمكانية إستخدام النظام الذي يفرضه النظام المحوسب المستخدم كما سيوضح فيما بعد (أنظر ٣-٢-١) .

١-٢-١-٢ تركيبة مارك العالمي (يونيمارك UNIMARC)

طور الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) هذه التركيبة، بعد أن قامت المكتبات التي إستخدمت تركيبة مارك الأصلية بإجراء تغييرات عليها بحيث لم تعد تركيبة واحدة بل مجموعة تركيبات مختلفة، وقد تأثرت تتم بهذه التركيبة كثيرا من حيث نظام المميزات ولكن ليس بالنسبة لما يلي :

أ . درجة التفصيل الواردة في تركيبة يونيمارك

ب. التأثر بممارسات مكتبة الكونجرس المسؤولة عن تركيبة مارك الأصلية

جـ. مفهوم الحقل ثابت الطول الذي لا يعني في تركيبة يونيمارك الطول الثابت للحقل فحسب بل يعني أيضا أن لموقع المحرف في ذلك الحقل دلالة معينة

د . الإستخدام المكثف للرموز في حقول كثيرة في تركيبة يونيمارك مع أن بعض هذه الرموز ليست مقننة على المستوى الدولي .

وقد أصدر الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات دليلا لهذه التركيبة هو :

UNIMARC manual / edited by Brian P. Holt, with the assistance of Sally H. McCallum and A.B. Long .- London : IFLA-UBCIM, 1987.- 482 p.

وجدير بالذكر أن اليونسكو قد أعدت برنامجا حاسوبيا يمكن من التحويل بين هذه التركيبة وتركيبةتتم. وهو متاح مجانا لمن يرغب في الحصول عليه .

١-٢-٢ **التركيبات المحلية**

يقصد بالتركيبة المحلية تلك التركيبة التي تتبناها مكتبة أو مجموعة مكتبات سواء أأخذت مسألة التبادل مع الداخل والخارج بعين الإعتبار أو لم تؤخذ. وقد طورت مكتبات كثيرة في العالم تركيبات محلية متباينة مما جعل عملية التبادل عملية صعبة كانت دافعا لتطوير تركيبات تبادل. هذا مع العلم أن بعض التركيبات المحلية التي طورت بعد صدور تركيبات التبادل قد تأثرت بتركيبات التبادل أو إعتمدتها أساسا لها.

١-٢-٢-١ تركيبة مركز التوثيق والمعلومات (جامعة الدول العربية)

تعتبر هذه التركيبة المحاولة العربية الجادة الأولى في مضمار إعداد التركيبات المحلية. وقد أثرت على جميع التركيبات المستخدمة في المراكز التي تستخدم نظام مينيزيس (MINISIS) . وقد ضمنت تفصيلات هذه التركيبة في الدليل التالي :

الدليل العملي لإعداد التسجيلات الببليوغرافية لنظام المعلومات / إشراف محمود أحمد إتيّم .- تونس : مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، ١٩٨٧.- ٢٥٥ ص .

لقد تأثرت التركيبة كثيرا بنظام مينيزيس خاصة من حيث نظام المميزات حيث فرض النظام إستخدام مميزات ألفباعددية من أربعة محارف. كما أنها كانت أسبق من تركيبة التبادل تتم التي تبناها المركز أساسا لإعداد تركيبة الشبكة العربية كما سيأتي في أدناه. بالإضافة إلى أن مفهوم الشبكة العربية للمعلومات كان على أساس مركزي قبل أن يتحول فيما بعد إلى الأساس اللامركزي الموزع. ونظرا لذلك فقد إختلفت التركيبة الأردنية الموحدة عن هذه التركيبة بالإضافة إلى نظام المميزات وما فرضه نظام مينيزيس فيما يلي :

أ) وفرت تركيبة مركز التوثيق حقولا لا تهم غير جامعة الدول العربية .

ب) وفرت التركيبة الأردنية حقولا تخص المواد غير الكتب لا تشملها تركيبة مركز التوثيق .

ج) بيانات الوصف المادي في التركيبة الأردنية أكثر تنظيما وتفصيلا .

د) التفصيلات المحددة للمادة غير مشمولة في تركيبة مركز التوثيق .

هـ) لم تميز تركيبة مركز التوثيق بين السلسلة والمطبوعات المسلسلة .

و) لا تشمل تركيبة مركز التوثيق أي حقول تخص تبادل التسجيلات .

ز) لم تخضع تركيبة مركز التوثيق للتطوير والتحديث منذ صدورها في عام ١٩٨٧ .

١-٢-٢-٢ تركيبة الشبكة العربية للمعلومات

بعد أن صدرت تركيبة تـتـم حاول مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية إعداد تركيبة محلية تتبناها جميع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات في الوطن العربي كركيزة أساسية نحو بناء الشبكة العربية للمعلومات. وقد أعد الدليل التالي لهذه التركيبة :

تركيبة الشبكة العربية للمعلومات : الدليل المرجعي لإعداد البيانات الببليوغرافية لبناء قواعد المعلومات الببليوغرافية في الوطن العربي / إعداد محمود أحمد إتيّم.– أعدت التركيبة في عام ١٩٨٨ ولكنها لم تنشر بعد .

وقد جاء في تقديم هذا الدليل ما يلي :

" ويأتي هذا الدليل وسيلة لتقنين إعداد البيانات الببليوغرافية من أجل إدخالها في وإسترجاعها من قواعد المعلومات الببليوغرافية التي يبنيها أي مركز للتوثيق والمعلومات في أي مكان من أرجاء الوطن العربي. كما أنها تسهل عملية التبادل بين هذه المراكز في نطاق الشبكات الوطنية والقطاعية والعربية، وحتى الدولية إذ أنه قد جاء متوائما إلى حد كبير مع تركيبة التراسل المشتركة (تـتـم CCF) .... " .

إلا أن هذه التركيبة لم تر النور بعد، خاصة وأن فكرة الشبكة العربية للمعلومات نفسها قد خبت، مما جعلها غير صالحة للنشر بدون إخضاعها للتحديث خاصة إذا علمنا أن عددا من المعايير والمواصفات التي إعتمدت فيها قد حدثت. كما أنها لا توفر حقولا كافية للمواد غير الكتب .

١-٢-٢-٣ تركيبة شبكة صحة

هذه التركيبة مفصلة في الدليل التالي :

الدليل العملي لإجراءات شبكة صحة/ [إعداد محمود أحمد إتيّم].– عمان : مركز أنشطة صحة البيئة، لم ينشر بعد .

أعد هذا الدليل في طبعتين، طبعة بالإنجليزية وأخرى بالعربية، صدرت الطبعة الإنجليزية منهما فقط رغم أن الدليل قد أعد في عام ١٩٨٩. وهذه التركيبة موجهة لجمهور محدد هو نشاط صحة البيئة حيث الركائز المستخدمة متخصصة في هذا الميدان. وقد أعتمدت في بنائها على كل من تـتـم وتركيبة الشبكة العربية للمعلومات. ولهذا فإنها بحاجة إلى تحديث وتطوير في نفس الجوانب التي تعاني منها التركيبتان المذكورتان .

الركائــــز المستخدمـــــة

لا يكفي أن تتقبل المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية هيكل التركيبة الأردنية فحســـب، بل لا بد من تبني ركائز ومواصفات محددة بالنسبة لنوعية البيانات المدخلة والقواعد التي يتم إدخالهـــا بموجبها. ومن شأن هذا الإلتزام أن يجعل من التركيبة الأردنية الموحدة تركيبة محلية وتبادلية في وقت واحد .

٢-١ قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية

من المهم إعتماد قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية الطبعة الثانية الطبعـــة العربيـــة الأولى الصادرة عن جمعية آلمكتبات الأردنية في عام ١٩٨٣، مع الإلـــتزام بمتابعـــة التحديثات والمراجعـــات التي تخضع لها الطبعة الإنجليزية الأصلية وإصدار التحديثات اللازمة للطبعة بصورة منتظمة(١) .

ولا يتنافى هذا الإعتماد مع التقنينات الدولية للوصف الببليوغرافـــي (تدوبـــات) التي يصدرها أصلا الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات، وتتبنى تعريبها تباعا المنظمـــة العربية للتربية والثقافة والعلوم (أنظر قائمة المراجع للتعرف على ما عرب مـــن هـــذه التقنينات). وجدير بالذكر أن هذه التقنينات تغطي جوانب الوصف الببليوغرافـــي فقـــط بدون التعرض إلى المداخل، والتي تغطيها قواعد الفهرسة .

لقد قللت النظم المحوسبة من قيمة مفهوم المدخل الرئيسي الـــذي تنـــص عليـــه القواعد، حيث تستطيع هذه النظم فرز التسجيلات وفق أي نقطة وصـــول محـــددة فـــي النظام المعني (حسب المؤلف، أو العنوان، أو رقم التصنيف، الخ.) كما أنهـــا لا تقبـــل مبدأ إدخال إسم مؤلف واحد فقط مثلا في حقل المؤلف الذي قد يكون متكـــررا. ولهـــذا وجد حقـــل فرعي لمـــا يسمـــى الدور كما سيوضـــــح في الحقول ذات العلاقة، وقد

---

(١) أنظر : أ) *الفهرسة العلمية والعملية : الدليل العملي لقواعد الفهرسة الأنجلوأميركية الطبعة الثانيـــة والطبعـــة العربية الأولى* / تأليف محمود أحمد إتيّم .- عمان : مؤسسة عبدالحميد شومان، ١٩٨٨.- ٤٠٠ ص .

ب) *هل نحن بحاجة إلى طبعة عربية ثانية لقواعد الفهرسة الأنجلوأميركية المعربة؟* / محمود أحمد إتيّم // رسالة المكتبة.- ٢٧ (١)، ص ٤-١٧ .

جـ) *Anglo-American cataloguing rules*, second edition, 1988 revision / prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR.- London : Library Association, 1988 . صدرت لها تعديلات في عام ١٩٩٣

دفـــع هذا تركيبة يونيمارك إلى التمييز بين ثلاثة أنواع من المسؤولية هي :

أ . المسؤولية الأولية – أي إعتماد مفهوم المدخل الرئيسي .

ب. المسؤولية البديلة – أي المشاركة المتساوية في إبداع المحتوى الفكري أو الفني للوثيقة مثل المؤلف المشارك .

ج. المسؤولية الثانوية – مثل مسؤولية الترجمة أو التحرير أوالمراجعة الخ .

قد يدعي البعض أن القواعد مفصلة أكثر من حاجة المكتبة أو المركـــز ، إلا أن قواعد الفهرسة قد حددت ثلاثة مستويات للوصف (القواعد ١,٠ د ١ – ١,٠ د ٣) حيث يعتبر المستوى الأول أدنى المستويات تفصيلا والثالث أعلاها. ولا تحتاج المكتبة إلـــى الإلتزام بمستـــوى واحد، بل تستطيع إستخدام مستوى خاص بمادة مكتبيـــة ومســـتوى آخر لنوع آخر من المواد المكتبية .

وتجدر الإشارة هنا إلى أن الحقول التي تخضع لهذه القواعد قد تضمنت القواعـــد الأساسية الواجب إتباعها فقط. ولهذا يتم الرجوع إلى قواعد الفهرسة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

٢-٢ الملف الأستاذ Authority File

يعتبر الملف الأستاذ إمتدادا رئيسيا لقواعد الفهرسة مـــن حيـــث أنـــه الركـــيزة الأساسية لضبط الأسماء سواء للأشخاص أو الهيئات أو المواقـــع الجغرافيـــة. ومـــن المعلوم أن هذه الركيزة غير متوافرة الآن في الوطن العربي. ولهذا لا بد من أن تولـــى الإهتمام الذي تستحقه. والملف الأستاذ هو :

" الملف الذي يضم شكل الإسم (للأشخاص أو الهيئات أو الأماكن الجغرافية) أو العنوان أو رأس الموضوع أو الواصفة المستخدمة في التسجيلة الببليوغرافية، وكذلك الإحالات اللازمة أو المطورة من وإلى ذلك الشكل، وعلاقات هذا الشكل مع أشكال أخرى معتمدة في الملف "(١) .

تشمل عملية بناء هذا الملف الخطوات التالية :

أ . تحديد جميع الأسماء بما فيها الصيغ المختلفة لها التي أستخدمت فعلا في الوثائق لتحديد هوية الشخص أو الهيئة أو الموقع الجغرافي .

ب. إختيار أحدى صيغ الإسم أسما أو صيغة مفضلة لتكون محدد الهوية الأساســـي للشخص أو الهيئة الخ .

---

(١) *الدليل العملي لبناء الملف الأستاذ : أسماء الأشخاص، أسماء الهيئات، الأسماء الجغرافية* / إعداد محمود أحمـــد إتيم .– تونس : مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، ١٩٩٠، ص ١٥ .

ج. عرض الإسم أو صيغته المفضلة بطريقة تسمح بالعثور عليها بسهولة في ملف ألفباعددي وتميزها عن جميع الأسماء الأخرى في الملف ،

د . ١- في النظام اليدوي، ربط جميع الأسماء أو الصيغ الأخرى التي قد يبحث المستفيد عنها للشخص أو الهيئة الخ. إلى الصيغة المفضلة عن طريق إحالات بينية بينة .

٢- في الملف المحوسب، ربط جميع نقاط الوصول ذات العلاقة الخاصة بنفس الشخص، أو الهيئة الخ. مباشرة إلى كل تسجيلة ببليوغرافية تخص ذلك الشخص الخ .

والسؤال المطروح هنا : من المسؤول عن بناء الملف في البلدان العربية ؟

أجاب الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات على هذا السؤال بأن الجهاز الببليوغرافي الوطني (في الأردن مثلا هو المكتبة الوطنية) الذي تبزغ فيه الأسماء [لأغراض الببليوغرافيا الوطنية والإيداع مثلا] هو المكان النموذجي للتحقق منها وإقرارها وفق قواعد الفهرسة المعمول بها ، فإذا قام مثل هذا الجهاز في كل بلد بواجبه، يتكفل تبادل الملف بين البلدان المعنية، بإنتاج ملفات شاملة تلبي الحاجة. أما الأسماء التراثية التي لا تنتمي إلى بلد معين فتوكل على المستوى العربي إلى منظمة عربية (يفضل أن تكون المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم) .

كما تبرز هنا مسألة يجب أن تؤخذ مأخذ الجد وهي مسألة نقحرة الأسماء. فكثيرا ما نرى الإسم الأجنبي الواحد مكتوبا بصيغ مختلفة تجعله يبدو أسماء مختلفة. ولا يقتصر هذا على النقحرة إلى اللغة العربية بل يشمل نقحرة الأسماء العربية إلى لغات أخرى أو بين اللغات الأجنبية ذاتها. ولعل الأمثلة التالية توضح ضخامة هذه المسألة :

١) هنري كسنجر
هنري كيسنجر
هنري كيسنغر
هنري كيزنقر
هنري كيزينقر
هنرى كيسنجر

2) Gadhdhafi
Kadhdhafi
Qadhdhafi

3) Anton Cechov
Anton Chekhov
Anton Tchehof
Anton Tcekhoff
Anton Tchekhov
Anton Tchekoff

لا يمكن أن تحل المسألة إلا بتوفير مواصفة عربية من أجل أصول نقحرة الأسماء الأجنبية إلى العربية علما بأن ما هو معمول به حاليا عبارة عن إجتهادات فردية غير معمول بها حتى على مستوى البلد الواحد. وأكثر الحروف اللاتينية إشكالا هي الحروف التي ليس لها مقابل في العربية مثل G و P و V و X ، حيث أكثرها تعقيدا هو الحرف G الذي ينقحر في البلدان العربية على النحو التالي :

بلاد الشام	غ		
العراق	گـ		
مصر (ودول الخليج)	ج		
تونس	ڨ	بعد أن كان	ق
المغرب	ڭـ	بعد أن كان	ق

أما النقحرة من العربية إلى اللاتينية فقد بذلت جهود أفضل لحلها، لعل أبرزها الجداول التي أصدرتها مكتبة الكونجرس والتي تعتبر بحق أفضل ما أعد لهذا الغرض. كما صدرت المواصفة الدولية إيزو رقم ٢٣٣ : ١٩٨٤ وإيزو ٢/٢٣٣ : ١٩٩٥ إتبعت مبدأ حرف مقابل حرف حيث أضيفت علامات نطقية إلى الحروف التي تمثل حروفا عربية غير موجودة في اللاتينية مثل :

س	s
ص	ṣ
ش	š
د	d
ض	ḍ

أما التركيبة اللازمة لبناء ملف أستاذ محوسب فأكثرها جدوى هي التركيبة المكنزية على أن يكون الملف متعدد اللغات حسب الحاجة. وقد أصدر مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية الدليل التالي لهذا الغرض يوصى بإعتماده في الوطن العربي :

الدليل العملي لبناء الملف الأستاذ : أسماء الأشـــخاص، أسـماء الهيئـات، الأسـماء الجغرافية / إعداد محمود أحمد إتيّم.– تونس : مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، ١٩٩٠.– ٢٩٢ ص .

هذا وقد خصصت التركيبة حقولا فرعية في عدد من حقولها لإدخال رقم الملف الأستاذ وهـو الرقـم الذي ستخصصـه قاعدة الملف الأستاذ للصيغة المعتمدة من الإسم عند بنائها .

٢–٣ الرموز المقننة

إستخدمت التركيبة الأردنية نوعين من الرموز هما :

أ . الرموز المستخدمة في التركيبات التي إستفادت منها مثل ت‌ت‌م وتركيبـة شـبكة صحة وغيرهما .

ب. الرموز التي قررتها مواصفات عربية و/أو دولية. وهذه الرموز مضمنـة فـي الملاحق. وقد جرى تحديث ما يحتاج منها إلى ذلك مثل رموز البلدان رغـم أن التحديث لم يعتمد عربيا حتى الآن نظرا لتقاعس المنظمة العربية المعنيـة فـي إصدار أو تحديث المواصفات العربية، علما بأن المؤلف قد أعـد لهـا تحديثـا مؤخرا .

لا بد من الإشارة هنا إلى جانب هام جدا للتركيبة يخص مجموعة المحـارف العربيـة التي يجب إستخدامها. فمن المعروف أن هناك (١٧) مجموعة محارف مسـتخدمة فـي البلدان العربية. ومثل هذا الأمر المستهجن غير مقبول إذ يشكل عقبة في سبيل التبـادل حتى لو توافرت البرامج اللازمة للتحول من مجموعة إلى أخرى. ولعل المثال التـالي يوضح هذه المشكلة :

من المعروف أن نظام CDS/ISIS كان يستخدم في طبعتـه المعربـة (2-3) محارف شركة IBM المعروفة بإسم NLS . وهذه المجموعة تفتقر إلـى الحـرف (إ). فعند التحول من نظام يستخدم مجموعة محارف عربية تشـمل هـذا الحـرف مثـل مينيزيس، نرى أن البرنامج المستخدم للتحويل بين النظامين (REF.G) يحول الحرف إلى (ا) إذا كانت طبعة النظام القديمة هي المستخدمة، وإلـى (ع) إذا كـانت الطبعـة الجديدة هي المستخدمة. لكن يبدو أن هذه المسألة في طريقها إلى الحل بعد أن صدرت المواصفة الدولية التالية التي تشمل اللغة العربية ضمن اللغات التي تغطيها :

Information technology - Universal multiple-octet coded character set (UCS) - Part 1 : architecture and basic mulitlingual plane.- Geneva : ISO, 1992.- (ISO 10646-1)

وقد أعتمدت هذه المواصفة الدولية مواصفة أسمو رقم ٤٤٩ أساسا لمجموعة المحارف العربية. ومن البديهي أن مركز المعلومات الوطني ومراكز المعلومات العربية الأخرى ستعتمد هذه المواصفة عندما يبدأ صانعو الحواسيب وشركات البرمجيات بتطبيقها .

٢-٤ ركائز التحليل الموضوعي

مع أن من الممكن تحرير معظم العمليات الببليوغرافية من المؤثرات السياسية واللغوية والعرقية والثقافية، إلا أن ذلك مستحيل بالنسبة للتحليل الموضوعي. ولهذا لن يأتي اليوم الذي تطبق فيه جميع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات في الأردن أو في أي بلد أو إقليم آخر ركيزة واحدة في عملية التحليل الموضوعي للوثائق .

إن الركائز المستخدمة للتحليل الموضوعي في المكتبات العربية تنحصر في التالية :

٢-٤-١ خطط التصنيف

تستخدم المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات خطط التصنيف التالية :

٢-٤-١-١ خطة تصنيف ديوي العشري

تطبق المكتبات (حتى المكتبة الواحدة أحيانا) طبعات مختلفة من هذه الخطة. كما أنها تستخدم تعديلات مختلفة. فإذا كان لخطة التصنيف أن تستخدم ركيزة من ركائز إسترجاع المعلومات فإن الحد الأدنى المطلوب للإتفاق هو تبني تعديلات موحدة. هذا مع العلم أن الخطة الآن في طبعتها الحادية والعشرين الموسعة وقريبا الثالثة عشرة المختصرة. كما أن لدى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم مشروعا لتعريب الطبعة الحالية الموسعة .

٢-٤-١-٢ خطة تصنيف مكتبة الكونجرس

ينحصر تطبيق هذه الخطة حاليا في مكتبات الجمعية العلمية الملكية وجامعة اليرموك وجامعة العلوم والتكنولوجيا في الأردن وعدد من المكتبات الجامعية في بعض دول الخليج العربي. والمشكلة في هذه الخطة أنها تستخدم حروفا لاتينية رموزا للتصنيف، علما بأنها لم تخضع لأي محاولة تعريب .

٢-٤-١-٣ خطة التصنيف العشري العالمي

هذه الخطة مستخدمة في مكتبة سلطة المصادر الطبيعية فقط في الأردن. ومع أنها أكثر ملاءمة من الخطتين السابقتين لتصنيف المجموعات المتخصصة وبخاصة العلمية والتكنولوجية، إلا أن الإقبال على إستخدامها غير قائم. هذا مع العلم أنها شائعة الإستخدام في بلدان المغرب العربي. وهناك الآن إتصالات مع الإتحاد الدولي للتوثيق المسؤول عنها من أجل تعريبها، علما بأن لها طبعة كاملة بالفرنسية والألمانية

وغير كاملة بالإنجليزية، بالإضافة إلى طبعة متوسطة بكل من الإنجليزية (١٩٩٣ مع ملحق عام ١٩٩٦) والفرنسية (١٩٦٧) .

٢-٤-١-٤ <u>خطط تصنيف متخصصة</u>

هناك بعض خطط التصنيف المتخصصة التي أوصت بإستخدامها بعض المنظمات الدولية منها :

أ . منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة - لديها خطة تصنيف لنظامي أغريس وكاريس. ومن المفروض أن مركز أغريس الوطني الأردني (حاليا في مكتبة المركز الوطني للبحوث الزراعية ونقل التكنولوجيا) ومراكز أغريس وكارس الوطنية العربية الأخرى تطبقه. وهو معرب .

ب. المركز الدولي للإحالة (IRC) - أعد نظاما من المفروض أن يطبقه مركز أنشطة صحة البيئة (CEHA) والنقاط البؤرية الوطنية لشبكة صحة في البلدان العربية. وهذا النظام معرب ومضمن في دليل إجراءات شبكة صحة .

٢-٤-٢ قوائم رؤوس الموضوعات

تطبق المكتبات التي تستخدم هذه الركيزة للوثائق الأجنبية إحدى القائمتين التاليتين :

- *Sears list of subject headings*
- *LC list of subject headings*

الأولى الآن في طبعتها الرابعة عشرة (١٩٩١) والثانية أصبحت تحدث سنويا. والمشكلة الرئيسية التي تعاني منها المكتبات هنا هي متابعة الحصول على أحدث الطبعات .

أما بالنسبة للغة العربية فتطبق المكتبات العربية واحدة أو أكثر من القوائم التالية :

- *قائمة رؤوس الموضوعات العربية* / إبراهيم أحمد الخازندار.- ط.٤- ١٩٩٤ .
- *رؤوس الموضوعات العربية* / عمادة شؤون المكتبات بجامعة الملك سعود، بإشراف ناصر السويدان.- ط ٢.-١٩٨٥ (هي في الواقع إعادة طبع الطبعة الأولى لعام ١٩٧٨) .
- *قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى* / شعبان عبدالعزيز خليفة، محمد عوض العايدي.- ط٢.- ١٩٩٤.- مجلدان .
- *قائمة مكتبة الجامعة الأردنية*.- ١٩٨٠.- غير منشورة .

تعاني هذه القوائم من مشاكل عديدة أبرزها عدم إخضاعها للتحديث والمراجعة بصورة منتظمة كما هو واضح من تاريخ نشرها. كما أنها مليئة بالأخطاء العلمية وقعت في بعضها نتيجة للترجمة الخاطئة، مثل :

الجبال الصخرية	Rocky Mountains
الفن والمنهجية	Art and Mythology
نظرية ست	Theory of Sets

وقد وعت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الحاجة إلى قائمة عربية موحدة تأخذ في الإعتبار القوائم الحالية المستخدمة، فقامت بإعداد هذه القائمة التي صدرت في عام ١٩٩٥ تحت عنوان " *قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة* ". ولهذا يوصى بدراسة هذه القائمة والعمل على الإستفادة منها .

١-٤-٣ المكانز

أصبحت المكانز الركيزة المفضلة في عصر إستخدام الحواسيب، حتى أن ذلك دفع مكتبة الكونجرس إلى إستخدام بعض هيكليات المكنز في قائمة رؤوس الموضوعات الخاصة بها. وقد بذلت جهود أفضل في الوطن العربي في إعداد المكانز مما يبذل في إعداد قوائم رؤوس الموضوعات. وجميع المكانز التي ظهرت في البلدان العربية ثنائية اللغة أو ثلاثيتها باستثناء :

مكنز الأرشيف / إعداد محمود أحمد إتيم.- ط.٢ .- دبي : بلدية دبي، ١٩٩٧.- ٥٠٧ ص .

مكنز الفيصل. مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية.- ١٩٩٤.- ٢ مج.

أما المكانز الأخرى التي صدرت أو ستصدر لها قريبا نسخ مطبوعة فهي :

- مكنز *الجامعة* / مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.- ١٩٨٧ .
- مكنز *العمل* / المؤسسة العربية للتشغيل.- ١٩٨٨ .
- مكنز *الشركة العربية للتعدين*.- ١٩٨٩. غير منشور لكن يمكن الحصول على نسخة منه ،
- مكنز *المياه الدولي* / مركز أنشطة صحة البيئة.- صدرت الطبعة الإنجليزية وستصدر الطبعة العربية قريبا. وهناك مشروع لتوسيع هذا المكنز ليصبح مكنزا للبيئة والصحة للإستخدام على المستوى العالمي .
- مكنز أجروفوك : مكنز المصطلحات الزراعية / منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة.- ١٩٩٣ .
- مكنز *بنك التنمية الإسلامي* / بنك التنمية الإسلامي. أنجز إعداد النسخة اللازمة لتدفع إلى المطبعة .
- مكنز / المركز الوطني للتوثيق (الرباط). أعد أصلا بالفرنسية، والعمل جار لتعريبه .

- *تونس* / مركز التوثيق القومي (تونس)، أعد المكنز أصلا بالفرنسية، والعمل جار لتعريبه .
- *المكنز السكاني متعدد اللغات* / وحدة الدراسات السكانية في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، ١٩٨٨ .
- *مكنز التربية والثقافة والعلوم*/ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.- تونس : المنظمة، ١٩٩٤-١٩٩٥ .

وتجدر الإشارة هنا إلى أن إتفاقا قد وقع بين مؤسسة عبدالحميد شومان ومركز جمعة الماجد للثقافة والتراث (دبي) وبلدية دبي لإعداد مكنز يغطي ميادين المعرفة بتوازن مرض يلبي حاجة المكتبات ومراكز المعلومات الشاملة لميادين المعرفة في تغطيتها الموضوعية، على أساس أن النقد موجه دائما إلى المكانز بأنها غير شاملة في تغطيتها مما دفع بعض المكتبات إلى عدم التوجه إلى تطبيقها. وقد صدر " *المكنز الموسع* " في عام ١٩٩٦ .

ليس الدليل قيما على الركائز الموضوعية إذ لا يستطيع التوصية بإستخدام ركيزة واحدة محددة لأن تخصصات وأغراض المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات متباينة ومتفاوتة. إلا أن العرض السابق يساعد المكتبات في الإختيار بين هذه الركائز. كما أن على المراكز أن تأخذ المعايير التالية بعين الإعتبار :

- إمكانية الإستفادة من صحة المصطلحات المدخلة آليا .
- الإستفادة من قدرة الركيزة على الإسترجاع متعدد اللغات لا أن يتم البحث عن الوثائق في كل لغة على حدة .
- إمكانية إستخدام إستراتيجية بحث تستطيع معالجة عدة مجموعات من المصطلحات في وقت واحد وليس البحث بمصطلح واحد في كل مرة .
- إخضاع الركيزة للتحديث والمراجعة، إذ تعتبر الركيزة التي لا تخضع لذلك ميتة. وهنا لا بد من الإشارة إلى أن المكانز قد تكون أوفر حظا من رؤوس الموضوعات لأن جميع المكانز صادرة عن مؤسسات رغم أن إعدادها قد تم على يد أفراد، ورغم أن الواقع لم يشهد بعد تحديثا أو مراجعة لأي مكنز من المكانز الصادرة .
- الخيار بين التكشيف بالتوافق المسبق أو التوافق اللاحق عامل حاسم في تفضيل رؤوس الموضوعات في الحالة الأولى والمكانز في الحالة الثانية .

هيكل التركيبة

٣-١ مقدمة

تشمل كل تسجيلة في النظام المحوسب بيانات يتولى النظام نفسه توفيرها عند بناء قاعدة المعلومات. تكون هذه البيانات عادة في قسمين هما :

مرقومة التسجيلة – تتكون من ٢٤ محرفا .

دليل التسجيلة – تتكون من ١٤ محرفا

ولا حاجة إلى تفصيل هذا الجانب لإنه وارد في أدلة تركيبات التبادل التي سبقت الإشارة إليها (أنظر ١-٢-١) .

كما أن النظام المحوسب يوجب وجود فواصل بين عناصر البيانات وذلك على النحو التالي :

أ . فاصل الحقل الفرعي – وهو المحرف الذي يسبق محدد الحقل. ومن المتعارف عليه أنه المحرف ١/١٥ من المواصفة الدولية إيزو رقم ٦٤٦ أو المواصفة العربية أسمو ٤٤٩ . ونلاحظ في الأدلة المطبوعة للتركيبات الإشارة إليه إما بعلامة الدولار $ أو @ أو ^ .

ب. فاصل الحقل – وهو المحرف الذي ينهي الحقل. ومن المتعارف عليه أنه المحرف ١/١٤ من المواصفتين المذكورتين في (أ) أعلاه .

ج. فاصل التسجيلة – وهو المحرف الأخير من كل تسجيلة، ويلي فاصل الحقل لحقل البيانات الأخير في التسجيلة. ومن المتعارف عليه أنه المحرف ١/١٣ من المواصفتين المذكورتين في (أ) أعلاه .

٣-٢ مكونات التسجيلة

تتكون التسجيلة من حقول سترد تفصيلات كل منها فيما بعد في الفصل الرابع. أما طريقة تنظيم هذه التفصيلات فهي على النحو التالي :

٣-٢-١ إسم الحقل ومميزه

يبدأ كل حقل بإسمه باللغتين العربية والإنجليزية، وكذلك مميزه. والمميز (Tag) هو رمز يحدد هوية الحقل. ويكون الرمز عدديا أو ألفبائيا أو ألفباعدديا، ويكون الخيار بينها بسبب النظام المحوسب المستخدم. فتركيبة مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية تستخدم مميزا ألفباعدديا لأن مينيزيس يفرض ذلك. أما

تركيبة شبكة صحة فمميزها عددي حيث إختارت إتباع نظام CDS/ISIS الذي يتقبل ذلك. أما التركيبة الأردنية فقد إستخدمت المميز العددي من ثلاثة أرقام بإستخدام الأعداد العربية بينما إستخدمت حروفا لاتينية لتحديد الحقول الفرعية داخل الحقل الواحد، كما هو موضح في جدول الحقول والفصل الرابع. غير أن من الواجب التنبيه إلى أن بعض نظم الحوسبة تتعامل مع الحقول الفرعية بأسلوب مختلف أو لا تقبل مبدأ الحقول الفرعية على الإطلاق. فنظام مينيزيس يتقبل المبدأ لكنه يعبر عنه في المميزات كحقول تابعة للحقل المتفرع على النحو التالي :

B200
B201
B202

أما نظام DBase فلا يقبل المبدأ، ولهذا يعتبر كل حقل فرعي حقلا قائما بذاته. وعليه لا بد من التعرف على متطلبات نظام الحوسبة قبل البدء ببناء قاعدة المعلومات .

٣-٢-٢ **التعريف**

تعريف حقل البيانات .

٣-٢-٣ **التمثيل**

الشكل الذي يمثل (يدخل) فيه الحقل في التسجيلة، والذي يجب أن يكون متمشيا مع القواعد والمواصفات والأعراف المحددة هنا لضمان التوحيد والتوائم .

٣-٢-٤ **الإستعمال**

تذكر هنا خاصيات الحقل على النحو التالي :

٣-٢-٤-١ إلزامي أو إختياري

الحقل الإلزامي يوجب إدخال الحقل إذا كان يخص الوثيقة المعالجة، مثل عنوان الدورية إذا كانت الوثيقة مقالا فيها .

والحقل الإختياري يعني أن لك الحرية في إدخاله بناء على حاجة مركزك/ مكتبتك. ويراعى هنا الثبات في تطبيق القرار .

٣-٢-٤-٢ متكرر أو غير متكرر

الحقل المتكرر هو الحقل الذي يسمح بإدخال أكثر من عنصر واحد من نفس الوزن. ويعامل كل عنصر بصورة مستقلة. فمثلا يعتبر حقل المؤلف متكررا، لأنه قد يكون للوثيقة أكثر من مؤلف واحد حيث تدعو الحاجة إلى توفير رأس مدخل لكل منهم. وفي هذه الحالة يعتبر كل رأس مدخل مؤلف ورودا للحقل .

غير أن بعض نظم الحوسبة لا تقبل هذا المبدأ حيث تعتبر كل ورود حقلا آخر. وعليه يفضل إختيار النظام الذي يتقبل هذا المبدأ .

٣-٢-٤-٣ متفرع أو بسيط

الحقل المتفرع هو الحقل الذي يسمح لك بمعاملة العناصر في الحقل معا أو بصورة مستقلة. فمثلا يعتبر حقل المؤلف الهيئة متفرعا يشكل فيه رمز بلد الهيئة حقلا فرعيا، يمكن إستخدامه مع باقي عناصر الحقل، أو مستقلا بحيث نستطيع إستخدامه عنصرا لفرز التسجيلات وفق بلدان المؤلفين الهيئة .

أما الحقل البسيط فهو الحقل الذي يدخل فيه عنصر واحد فقط، مثل حقل تاريخ إدخال التسجيلة الذي لا يكون إلا تاريخا واحدا .

٣-٢-٤-٣ الطول الأقصى للحقل

يحدد هنا العدد الأقصى للمحارف التي تشمل الحروف والأرقام والفراغات وعلامات الترقيم وأي رموز أخرى تلائم الحقل. والطول المبين في التركيبة هو طول مقترح أحيانا إذ أن ذلك قد يتأثر بنظام الحوسبة المستخدم أو بالركائز المستخدمة مثل المكنز. كما أن هناك حقولا تشمل عناصر هي بطبيعتها ثابتة الطول مثل التاريخ وردمد أو ردمك. وقد ورد الطول المقترح في جدول الحقول فقط .

٣-٢-٥ **الحقول الفرعية**

عندما يكون الحقل متفرعا تدرج الحقول الفرعية الخاصة به هناك حيث توفر البيانات التالية لكل حقل فرعي :

* محدد الحقل الفرعي (حرف لاتيني)
* إسم الحقل الفرعي
* تعريف الحقل الفرعي
* تمثيل الحقل الفرعي
* إستعمال الحقل الفرعي

٣-٢-٦ **قواعد الإدخال**

تذكر هنا جميع القواعد (مختصرة إذا كانت مطولة) التي تخص كيفية إدخال عناصر هذا الحقل. ومن المهم جدا الإلتزام التام بتطبيق هذه القواعد .

٣-٢-٧ **الأمثلة**

الأمثلة الواردة تحت كل حقل هي توضيح عملي لكيفية إدخال عناصر الحقل .

٣-٢-٨ **الملاحظات**

تذكر أي ملاحظات لازمة لتوضيح أي غموض سبق وروده أو لبيان الحالات التي لا يلتزم فيها بما ورد. ولهذا لا تذكر الملاحظات إلا إذا كانت لازمة .

٣-٣ جدول الحقول

في أدناه جدول الحقول المكونة للتسجيلة. يراعى هنا أن هذه الحقول هي الحد الأقصى من الحقول اللازمة للتركيبة وبالتالي لقاعدة المعلومات. ولهذا فإن المكتبات/ مراكز التوثيق والمعلومات لا تحتاج إليها جميعا. كما أن بعض المكتبات الرئيسية مثل المكتبة الوطنية هي الجهة التي يفترض أنها توفر أوفى التفصيلات. ويتبع مبدأ الإستخدام للحقل أو عدمه أستبعاد الحقول الإختيارية وليس الإلزامية. ولا بد من التأكيد هنا أنه **لا توجد وثيقة تحتاج إلى جميع الحقول سواء أكانت إلزامية أو إختيارية. لكن لا بد من وجود هيكلية التركيبة في قاعدة المعلومات لديك، ومنها يمكن إعداد شاشات مختصرة، لكن مع الإلتزام بأسماء الحقول والمميزات وقواعد الإدخال لكل حقل يتم إختياره إلتزاما تاما. ولهذا ليس هناك أي مبرر للتخوف من طول التركيبة وبالتالي إستمارة الإدخال (أنظر ٣-٤)..**

جدول الحقول

المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	متكرر/ غير متكرر	إلزامي/ إختياري	الطول الأقصى	ملاحظات
001	محدد التسجيلة	غ	ل	6	
005	الرقم المتسلسل (للوثيقة)	غ	ل	10	إذا كان مستخدما
010	محدد التسجيلة – المستوى الثاني	م	ل	12	عندما تكون هناك مستويات
A	محدد التسجيلة الأم (المضيفة)		ل		
B	محدد التسجيلة المفردة (الهدف)		ل		
011	محدد التسجيلة البديل	م	خ	76	إذا كان المركز مساهما في نظام تعاوني
A	المحدد البديل		ل		
B	التحديد المرمز للمركز		خ		
C	إسم المركز		خ		
013	التسجيلة ذات الصلة	غ	خ	8	
A	الصلة		ل		
B	محدد التسجيلة ذات الصلة		ل		
020	مصدر التسجيلة	غ	ل	133	
A	التحديد المرمز للمركز		ل		

م = متكرر غ = غير متكرر ل = إلزامي خ = إختياري

المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	متكرر/ غير متكرر	إلزامي/ إختياري	الطول الأقصى	ملاحظات
B	إسم المركز		ل		
C	نظام الترميز		خ		
D	قواعد الوصف البيليوغرافي		خ		
L	لغة إسم المركز		خ		
021	كمال التسجيلة	غ	خ	2	للتبادل فقط
022	تاريخ إدخال التسجيلة	غ	ل	10	
025	تاريخ وضع التسجيلة	م	ل	15	
A	وضع التسجيلة	غ	ل		
B	تاريخ الوضع	غ	ل		
030	مجموعة المحارف المستخدمة	غ	ل	20	للتبادل فقط
031	لغة التسجيلة	غ	ل	3	
040	لغة النص	م	ل	3	
041	لغة الملخص	م	خ	3	
050	الوسط المادي	غ	خ	3	
060	نوع المادة	م	خ	3	
061	نوع وثيقة براءة الإختراع	غ	خ	100	لبراءات الإختراع فقط
A	نوع وثيقة براءة الإختراع	غ	ل		
B	رمز نوع وثيقة براءة الإختراع	غ	ل		
063	نوع المواصفة	غ	ل	2	للمواصفات فقط
A	نوع التشريع	غ	ل		
B	التغطية الجغرافية	غ	خ		
070	المستوى البيليوغرافي	غ	ل	6	
A	المستوى الأول	غ	ل		
B	المستوى الثاني	غ	ل		
100	ردمك	م	ل	33	
A	ردمك	م	ل		
B	المقيدات	غ	خ		
101	ردمد	غ	ل	9	
103	ردمت	م	ل	16	
104	ردمق	م	ل	36	
105	ردمم	م	ل	12	

م = متكرر   غ = غير متكرر   ل = إلزامي   خ = إختياري

المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	متكرر/ غير متكرر	إلزامي/ إختياري	الطول الأقصى	ملاحظات
110	رقم البيليوغرافيا الوطنية	م	خ	10	للمكتبة الوطنية
A	رقم البيليوغرافيا الوطنية	غ	خ		
B	رمز الهيئة البيليوغرافية الوطنية	غ	خ		
111	رقم الإيداع القانوني	م	خ	10	لمكتبة الإيداع
A	رقم الإيداع القانوني	غ	ل		
B	هيئة الإيداع القانوني	غ	خ		
120	رقم الوثيقة	م	ل	50	
125	رقم المشروع	م	خ	15	
A	رقم المشروع	غ	ل		
B	نوع الرقم	غ	خ		
130	رقم العقد	م	خ	15	
200	العنوان وبيان المسؤولية	غ	ل	600	
A	العنوان		ل		
B	بيان المسؤولية		خ		
L	لغة العنوان		خ		
201	العنوان المفتاح	غ	ل	200	للمسلسلات فقط
210	العنوان الموازي وبيان المسؤولية	م	ل	600	
A	العنوان الموازي	غ	ل	300	
B	بيان المسؤولية	غ	خ		
L	لغة العنوان الموازي	غ	خ		
230	العنوان الآخر	م	خ	200	
240	العنوان الموحد	غ	خ	400	
250	العنوان وبيان المسؤولية – المستوى الثاني	غ	ل	600	
A	العنوان		ل		
B	بيان المسؤولية		خ		
L	لغة العنوان		خ		
255	عنوان المسلسل –المستوى الثاني	غ	ل	300	
260	الطبعة	غ	ل	225	
A	بيان الطبعة		ل		
B	بيان المسؤولية للطبعة		خ		

م = متكرر غ = غير متكرر ل = إلزامي خ = إختياري

المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	متكرر/ غير متكرر	إلزامي/ إختياري	الطول الأقصى	ملاحظات
270	التفصيلات المحددة للمادة – المواد الخرائطية	م	ل	100	
272	التفصيلات المحددة للمادة – ملفات الحاسوب	غ	ل	100	
274	التفصيلات المحددة للمادة – الموسيقى المطبوعة	غ	ل	20	
300	المؤلف (المؤلفون) الشخصي	م	ل	100	
A	عنصر المدخل		ل		
B	العناصر الأخرى		ل		
C	التواريخ		خ		
D	الدور		خ		
Z	رقم الملف الأستاذ		خ		
310	المؤلف (المؤلفون) الهيئة	م	ل	400	
A	الهيئة الرئيسية		ل		
B	الهيئة الفرعية		ل		
C	المدينة		خ		
D	البلد		خ		
E	الدور		خ		
Z	رقم الملف الأستاذ		خ		
320	الملتقى	م	ل	500	
A	الإسم		ل		
B	المدينة		ل		
C	البلد		ل		
D	التاريخ		ل		
E	الرقم		ل		
Z	رقم الملف الأستاذ		خ		
330	الإنتساب	م	خ	500	
A	الهيئة الرئيسية		ل		
B	الهيئة الفرعية		خ		
C	المدينة		خ		
D	البلد		خ		

م = متكرر   غ = غير متكرر   ل = إلزامي   خ = إختياري

المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	متكرر/ غير متكرر	إلزامي/ إختياري	الطول الأقصى	ملاحظات
340	البلدان المرتبطة ببراءة الإختراع	م	ل	15	لبراءات الإختراع فقط
A	البلد المصدر لبراءة الإختراع	غ	ل		
B	بلد مقدم الطلب	م	ل		
C	بلد المرخص له	م	ل		
D	بلد المخترع	غ	خ		
E	البلد ذو الأولوية التقليدية للتطبيق	غ	خ		
350	المؤلف (المؤلفون) الشخصي – المستوى الثاني	م	ل	100	
A	عنصر المدخل		ل		
B	العناصر الأخرى		ل		
C	التواريخ		خ		
D	الدور		خ		
Z	رقم الملف الأستاذ		خ		
360	المؤلف (المؤلفون) الهيئة – المستوى الثاني	م	ل	400	
A	الهيئة الرئيسية		ل		
B	الهيئة الفرعية		ل		
C	المدينة		خ		
D	البلد		خ		
E	الدور		خ		
Z	رقم الملف الأستاذ		خ		
400	مكان النشر والناشر	م	ل	300	
A	مكان النشر		ل		
B	إسم الناشر		خ		
C	عنوان الناشر		خ		
D	البلد		ل		
410	مكان الصناعة وإسم الصانع	م	خ	300	
A	مكان الصناعة	م	خ		
B	إسم الصانع	غ	خ		
C	العنوان الكامل للصانع	م	خ		
D	بلد الصانع	م	خ		

م = متكرر غ = غير متكرر ل = إلزامي خ = إختياري

المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	متكرر/ غير متكرر	إلزامي/ إختياري	الطول الأقصى	ملاحظات
440	تاريخ النشر	م	ل	50	
A	التاريخ بصورة مقننة		ل		
B	التاريخ بصورة غير مقننة		ل		
441	تاريخ الإيداع القانوني	غ	خ	8	لمكتبة الإيداع
442	التواريخ المرتبطة ببراءة الإختراع	م	ل	24	لبراءات الإختراع
A	تاريخ تقديم الطلب	غ	ل		
B	تاريخ أولوية العرض	غ	ل		
C	تاريخ التطبيق وفق الأولوية التقليدية	غ	ل		
444	التواريخ المرتبطة بالمواصفة	غ	ل		
A	التاريخ	غ	ل		
B	نوع التاريخ	غ	خ		
446	التواريخ المرتبطة بالرسالة الجامعية	غ	ل		
A	التاريخ	غ	ل		
B	نوع التاريخ	غ	ل		
450	ترقيم وتاريخ المسلسل	غ	ل	200	
460	الوصف المادي	غ	ل	200	
A	المدى		ل		
B	التفصيلات المادية الأخرى		خ		
C	الأبعاد		خ		
D	المادة المرافقة		خ		
480	بيان سلسلة الكتب	م	خ	300	
A	عنوان السلسلة		ل		
B	بيان المسؤولية		خ		
C	ردمد		ل		
D	جزء السلسلة		ل		
490	بيان الجزء	م	ل	80	
A	المجلد		ل		

م = متكرر غ = غير متكرر ل = إلزامي خ = إختياري

المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	متكرر/ غير متكرر	إلزامي/ إختياري	الطول الأقصى	ملاحظات
B	ترقيم الصفحات		ل		
500	الملاحظات	غ	خ	600	
600	المستخلص	م	خ	1000	
A	المستخلص		ل		
L	لغة المستخلص		ل		
610	رقم التصنيف	م	خ	40	
A	الرمز		ل		
B	نظام التصنيف		خ		
615	الفئة الموضوعية	م	ل	50	للمخرجات المطبوعة
620	الواصفات الرئيسية	غ	ل	300	
A	الواصفات الرئيسية		ل		
B	النظام الموضوعي		خ		للتبادل فقط
L	لغة الواصفة الرئيسية		ل		
621	الواصفات الثانوية	غ	ل	700	
A	الواصفات الثانوية		ل		
B	النظام الموضوعي		ل		
L	لغة الواصفة الثانوية		ل		
622	الواصفات الجغرافية	غ	خ	200	
A	الواصفات الجغرافية		ل		
B	لغة الواصفة الجغرافية		ل		
623	الواصفات المحلية	غ	خ	300	
624	الواصفات المقترحة	غ	خ	100	
A	الواصفات المقترحة		ل		
B	لغة الواصفة المقترحة		ل		
625	العنوان كموضوع	غ	خ	200	
801	موقع المادة	م	خ	10	
802	شروط الوصول	غ	خ	10	
A	شروط الوصول إلى التسجيلة	غ	خ		
B	شروط الوصول إلى الوثيقة	غ	خ		
803	عدد النسخ	غ	خ	3	

م = متكرر   غ = غير متكرر   ل = إلزامي   خ = إختياري

المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	متكرر/ غير متكرر	إلزامي/ إختياري	الطول الأقصى	ملاحظات
804	التصوير المصغر	م	ل	60	إذا جرى التصوير المصغر
805	نوع التزويد	غ	ل	5	
806	تاريخ الطلب	غ	ل	10	
807	تاريخ الإستلام	غ	ل	10	
808	السعر	غ	ل	15	
A	السعر المقدر	غ	ل		
B	السعر الفعلي	غ	ل		
809	المزود	غ	ل	200	
A	الإسم		ل		
B	العنوان		ل		
C	البلد		ل		
810	ملاحظات التزويد		ل	200	
811	المخرجات المنشورة	م	ل	22	إذا كان المركز يصدر نشرات
A	المخرج		ل		
B	تاريخ المخرج		ل		
C	محدد التسجيلة		ل		
820	الموثق	غ	ل	80	
A	المفهرس		ل		
B	المكشف		ل		
C	مدخل البيانات		ل		
D	المدقق		ل		

م = متكرر غ = غير متكرر ل = إلزامي خ = إختياري

تراعى في الجداول الملاحظات التالية :

أ . إن عدد الحقول الإلزامية بصورة مطلقة قليلة العدد نسبيا، من أبرزها الحقول التالية :

001 ، 022 ، 025 ، 070 ، 200 ، 260 ، 300 ، 410 ، 440 ، 460 ، 810 .

أما الحقول الإلزامية الأخرى فهي مشروطة إذ أن بعضها يخص أشكالا مادية معينة من الوثائق، بينما يخص البعض الآخر قيام نظام تعاوني أو تبادل بين المكتبات؛ في الوقت الذي لا تتوافر البيانات التي تدخل في بعض الحقول في كثير من الدوريات، مثل العنوان الموازي .

ب. الأطوال المبينة في الجدول هي أطوال مقترحة وللمكتبة أن تتكيف مع نظام الحوسبة المستخدم في هذا الشأن .

ج. لقد أضيفت حقول تخص التزويد على أساس تكامل النظام حيث يستفاد من التسجيلات عند إدخالها للتزويد في عملية المعالجة الفنية بعد وصول الوثيقة بدون حاجة إلى إعادة إدخالها من جديد، إذا كان النظام يسمح بتغيير وضع التسجيلة آليا. أما إذا لم يكن يسمح بذلك فتكون الإستفادة عن طريق نقل التسجيلات من قاعدة التزويد إلى قاعدة المعلومات البيليوغرافية الرئيسية آليا ثم إكمال التسجيلة حسب اللزوم .

د. تنص قواعد الفهرسة على وجوب إستخدام علامات ترقيم مقننة لتمييز حقول الوصف أو عناصرها. إلا أن النظام المحوسب قادر على إضافتها عند إصدار النسخ المطبوعة وفق القواعد الخاصة بالوصف البيليوغرافي. ولهذا ليست هناك حاجة إلى إضافتها عند إدخال البيانات في الحقول. أما علامات الترقيم غير المقننة مثل وجود علامة إستفهام في نهاية العنوان فتضاف عند الإدخال. وللتعرف على علامات الترقيم المقننة تراجع قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية والتقنينات الدولية للوصف البيليوغرافي .

٣-٤ إستمارة الإدخال

يحتاج أي نظام محوسب إلى وجود إستمارة لتدوين البيانات قبل إدخالها في النظام. ولا تتضمن هذه الإستمارة عادة جميع حقول التركيبة وذلك للأسباب التالية :

أ . بعض البيانات اللازمة لبعض الحقول في التركيبة لا تدخل يدويا بل تولد آليا بعد إدخال البيانات في حقول أخرى .

ب. بعض البيانات لا تكون متوافرة أو مطلوبة عند إدخال البيانات. وبعض هذه البيانات تدخل في الحقول المناسبة عند تبادل المعلومات ومراكز أخرى .

الموثق المبتدىء بحاجة إلى إدخال البيانات المتوافرة في الحقول المناسبة لكل وثيقة. لكنه سيستغني عن إدخال بعضها عند إكتسابه للخبرة المناسبة. غير أن بعض البيانات تحتاج إلى التدوين دائما لأنها بحاجة إلى جهد ذهني، مثل الصيغة الصحيحة للمؤلف الشخصي أو المؤلف الهيئة أو رقم التصنيف أو رؤوس الموضوعات أو الواصفات .

للإستمارة الورقية عادة نسخة على شكل شاشة في نظامك المحوسب سواء أكانت هذه الشاشة كاملة أو مصغرة لتلبية حاجتك، ويوفر النظام المحوسب عادة تعليمات إرشادية حول عملية الإدخال .

يعرض الشكل التالي كيف تبدو إستمارة الإدخال لأغراض التركيبة الأردنية الموحدة. تتولى كل مكتبة/مركز عند تطبيق التركيبة إعداد عدد كاف من هذه الإستمارة. لكن تذكر دائما أن عليك الرجوع إلى هذا الدليل من أجل التأكد من إختيار العناصر المناسبة والإلتزام بالقواعد المنصوص عليها تحت كل حقل. كما لا تتردد في الرجوع إلى الركائز الأساسية التي أشير أو يشار إليها في الدليل، وبخاصة قواعد الفهرسة عندما لا تكون الواردة في الدليل كافية .

لاحظ في الإستمارة أنها مقسمة إلى أربعة أقسام هي :

قسم الصديرة (Leader) . وهو القسم الذي يضم الحقول من بدايتها حتى الحقل 130. وهي الحقول التي تكون البيانات فيها مرمزة، مع أن هناك بيانات مرمزة أخرى مدخلة في حقول أخرى خارج قسم الصديرة، مثل ردمد السلسلة (الحقل 480) .

٢. قسم الوصف الببليوغرافي . وهو القسم الذي يضم الحقول من 200 حتى 500. وهو القسم الذي يساوي عملية الفهرسة التقليدية، والمبني على قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية والتقنينات الدولية للوصف الببليوغرافي .

٣. قسم التحليل الموضوعي . وهو القسم الذي يضم الحقول من 600 حتى 624. وهو معني بعمليات التصنيف والتكشيف والإستخلاص .

٤. قسم البيانات المحلية . وهو القسم الذي يضم الحقول من 801 حتى 820. ويغطي البيانات اللازمة للمكتبة الواحدة والتي قد لا تشترك فيها مع غيرها .

إستمارة الإدخال الخاصة بالتركيبة الأردنية الموحدة

الصدارة

001	محدد التسجيلة				
005	الرقم المتسلسل		010	محدد التسجيلة - المستوى الثاني	
013	التسجيلة ذات الصلة		022	تاريخ التسجيلة	
025	وضع التسجيلة والتاريخ		031	لغة التسجيلة	
040	لغة النص		041	لغة الملخص	
050	الوسط المادي		060	نوع المادة	
061	نوع وثيقة براءات الإختراع		070	المستوى البيبليوغرافي	
100	ردمك		101	ردمد	
103	ردمت		104	ردمق	
105	ردمم		110	رقم البيبليوغرافيا الوطنية	
111	رقم الإيداع القانوني		120	رقم الوثيقة	
125	رقم المشروع		130	رقم العقد	

الوصف البيبليوغرافي

200	العنوان وبيان المسؤولية	
201	العنوان المفتاح	
210	العنوان الموازي وبيان المسؤولية	
230	العنوان الآخر	
240	العنوان الموحد	

الوصف البيبليوغرافي

250	الطبعة						
270	المواد الخرائطية						
272	ملفات الحاسوب						
274	الموسيقى المطبوعة						
300	المؤلف الشخصي						
310	المؤلف الهيئة						
320	الملتقى						
330	الإنتساب						
250	العنوان والمسؤولية – المستوى الثاني						
255	عنوان المسلسل – المستوى الثاني		340	البلدان المقترنة ببراءة الإختراع			
350	المؤلف الشخصي – المستوى الثاني		360	المؤلف الهيئة – المستوى الثاني			
400	المكان والناشر		410	مكان الصناعة والصانع			
440	تاريخ النشر		441	تاريخ الإيداع القانوني		442	التاريخ المرتبط بالبراءة
444	التاريخ المرتبط بالمواصفة		446	التاريخ المرتبط بالرسالة الجامعية			
450	ترقيم المسلسل والتاريخ		460	الوصف المادي			
480	بيان سلسلة الكتب		490	بيان الجزء			
500	الملاحظات						

الموضوع

600	المستخلص				
610	رقم التصنيف		615	الفئة الموضوعية	
620	الواصفات الرئيسية				
621	الواصفات الثانوية				
622	الواصفات الجغرافية				
623	الواصفات المحلية				
624	الواصفات المقترحة				

المحلي

801	موقع المادة		802	شروط الوصول	
803	عدد النسخ		804	التصوير المصغر	
805	نوع التزويد		806	تاريخ الطلب	
807	تاريخ الإستلام		808	السعر	
809	المزود				
810	ملاحظات التزويد				
820	الموثق				

دليل حقول البيانات

٤-١ الصديرة

محدد التسجيلة	001	RECORD IDENTIFIER

التعريف محارف (أعداد أو حروف أو مزيج منهما) مقترنة بصورة فريدة مع التسجيلة البيليوغرافية، ويخصصها المركز المعني .

التمثيل قد يستخدم المركز المعني محارف عددية أو ألفبائية أو ألفباعددية. وتتولى معظم النظم المحوسبة توفير هذا المحدد آليا. فإذا كان نظامك كذلك سجل المحدد على إستمارة الإدخال عندما يخصصه النظام. ويكون هذا الحقل عادة ذا طول ثابت يحدده كل مركز حسب حاجته .

الإستعمال إلزامي. لا يجوز أن تخلو منه أي تسجيلة ببليوغرافية .

غير متكرر. لا يخصص سوى محدد واحد لكل تسجيلة .

غير متفرع (بسيط)

أمثلة ٠٠٠٠٠١

000001

112345

ملاحظات إذا إستخدم المركز رقما دوليا معياريا أو رقم إيداع أو ما شابه ذلك محددا للتسجيلة، يجب أن تعيد إدخال هذا الرقم في المكان المحدد له (أنظر الحقل 101 و 111) بالإضافة إلى إدخاله في هذا الحقل. لا تخلط بين محدد التسجيلة وبين الرقم المتسلسل للوثيقة (الحقل 005) .

التعريف الرقم الذي يضعه المركز للوثيقة. يثبت هذا الرقم عادة على الوثيقة عندما يتسلمها قسم التزويد .

التمثيل عدد قد يكون متسلسلا بدون إنقطاع، أو قد يبدأ التسلسل من جديد في بداية كل عام حيث يشكل الرقمان الأولان من العام جزءا من الرقم المتسلسل تفصل بينهما عادة شرطة قصيرة .

الإستعمال إلزامي للمركز الذي يستخدم الترقيم المتسلسل للوثائق. وفي غير ذلك لا تدعو الحاجة إليه .

متكرر إذا كان المركز يخصص رقما متسلسلا مستقلا لكل نسخة من الوثيقة إذا كان يقتني أكثر من نسخة أو لكل مجلد من مجلدات الوثيقة متعددة المجلدات .

غير متفرع (بسيط) -

أمثلة ٢٥٦٨٧

761238

19730-83

ملاحظات إذا أكتفى المركز بمحدد التسجيلة (الحقل 001) حيث يثبته على الوثيقة، يستغنى عن هذا الحقل .

RECORD IDENTIFIER -2ND LEVEL	010	محدد التسجيلة – المستوى الثاني

التعريف محدد لتسجيلة ببليوغرافية أخرى لوثيقة تعتبر وثيقة مضيفة (الوثيقـــة الأم) أو جزءا مكونا للوثيقة الهدف (أي الوثيقة التي هي قيد المعالجة) .

التمثيل كما هو وارد في الحقل 001 للوثيقة الأخرى ٠

الإستعمال إختياري

غير متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **محدد التسجيلة المضيفة**

التعريف محدد التسجيلة الممثلة للوثيقة المضيفة (الوثيقة الأم) .

التمثيل كما في الحقل 001 للوثيقة المضيفة .

الإستعمال إلزامي إذا إختار المركز إستخدام الحقل ككل .

غير متكرر

الحقل الفرعي B **محدد التسجيلة للوثيقة المفردة**

التعريف محدد التسجيلة للمادة المفردة إذا كانت التسجيلة الهدف (أي للوثيقة قيد المعالجة) هي لمادة مضيفة .

التمثيل كما في الحقل 001 للوثيقة المفردة .

الإستعمال إلزامي إذا إختار المركز إستخدام الحقل ككل .

متكرر إذا كانت هناك أكثر من مادة مفردة مكونة للمادة المضيفة .

أمثلة

١. حملت الوثيقة الأم للوثيقة المفردة قيد المعالجة المحدد 12354. فيكـــون محتوى الحقل 010 لتسجيلة الوثيقة المفردة كما يلي :

12354A

٢. حملت إحدى أوراق مؤتمر المحدد 27995 . فيكون محتوى الحقل 010 لتسجيلة محاضر المؤتمر كما يلي :

27995B

ملاحظات تستطيع عدة أنواع من النظم المحوسبة الإستفادة من هذا الحقـــل فـــي التوليـــد الآلي للبيانات الخاصة بالوثيقة المضيفة إذا كانت التسجيلة الآنية خاصة بـــأحد الأجزاء المكونة لهذه الوثيقة، وبذلك تغني عن إعادة إدخال البيانات فرديا عند وصف الأجزاء المكونة .

التعريف محارف مقترنة بصورة فريدة بالتسجيلة؛ لكن المركز الذي يعـد التسـجيلة لا يستعملها محددا .

التمثيل كما خصصه أصلا المركز المعني .

الإستعمال إختياري

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **المحدد البديل**

التعريف محدد التسجيلة كما إستعمله المركز المذكور في الحقل الفرعي B :

التمثيل كما خصصه المركز المذكور في الحقل الفرعي B .

الإستعمال إلزامي إذا إختار المركز إستخدام الحقل ككل .

غير متكرر

الحقل الفرعي B **تحديد هوية المركز ترميزا**

التعريف تحديد هوية المركز الذي خصص المحدد في الحقل الفرعي A .

التمثيل رمز يصاغ من رمز البلد (أنظر الملحق رقم ١) ورمـز المركـز كمـا هـو متعارف عليه في ذلك البلد إذا عرف له رمز. إسـتخدم للمنظمـات الدوليـة والإقليمية الإختصار الشائع لها. وإذا كان لنا أن نستخدم الإختصارات باللغـة العربية، فلا بد من تبني قائمة موحدة لهذا الغرض .

الإستعمال إلزامي إذا أمكن توفير الرمز. وفي غير ذلك لا يستخدمَ هذا الحقل الفرعي، بل يستخدم الحقل الفرعي C بدلا منه .

غير متكرر

الحقل الفرعي C **إسم المركز**

التعريف إسم المركز الذي أعد التسجيلة ذات المحدد البديل الوارد في الحقل A .

التمثيل في صيغة كافية لتحديد هوية المركز .

الإستعمال إلزامي إذا لم يستعمل الحقل الفرعي B . وفي غير ذلك إختياري .

غير متكرر

أمثلة ١. مركز حصل على تسجيلة من مركز المعلومات العلميـة والتكنولوجيـة في الجمعية العلمية الملكية، وحيث أنه لا يوجد رمز قياسـيَ للمركـز

المذكور، فتكون محتويات الحقل 011 على النحو التالي علما بأن محـــدد التسجيلة هو 49365 :

49365A Cار مركز معلومات الجمعية العلمية الملكية

٢. حصل مركز على تسجيلة من مركز "صحة " تحمل المحدد 16725. فتكون محتويات الحقل 011 على النحو التالي :

16725A Bصحة

٣. حصل مركز على تسجيلة من قـــاعدة MEDLINE تحمـــل المحـــدد 067257. فتكون محتويات الحقل 011 على النحو التالي :

A067257 CMEDLINE

ملاحظات لا يستخدم هذا الحقل إلا إذا كانت قـــاعدة المعلومـــات الببليوغرافيـــة تتلقـــى تسجيلات من قواعد أخرى، وكانت القاعدة المستقبلة ترغـــب فـــي الإحتفـــاظ بالمحددات القديمة للتسجيلات بالإضافة إلى تخصيص محددها الخاص بها لتلك التسجيلة. ولهذا لم يضمن هذا الحقل فـــي إســـتمارة الإدخـــال لأن البيانـــات موجـــودة في شكل مقروء آليا. ويراعى هنا أن فاصل الحقل الفرعـــي غـــير مبين في الأمثلة بل ترك فراغ بدل منه وهو ما سيستخدم بالنسبة للأمثلة فـــي الحقول الأخرى. وتستطيع إستخدام الحقل 020 (مصدر التسجيلة) بديلا لهـــذا الحقل .

التعريف تحديد هوية تسجيلة (تسجيلات) أخرى في قاعدة المعلومات الببليوغرافية ذاتها لها صلة بهذه التسجيلة إذا لم تكن هذه الصلة مبينة من خلال إستخدام حقـــول أخرى مثل الحقل 300 أو 350 .

التمثيل يستخدم رمز من الرموز التالية لبيان طبيعة الصلة، ويذكر محدد التسجيلة ذات الصلة المرموز إليها :

ت	T	ترجمة	(Translation)
ط	V	طبعة	(Version, or, Edition)
م	S	ملحق	(Supplement)
و	P	الوثيقة الأم للملحق	(Parent Document of Supplement)
ص	R	أصل الترجمة	(Origin of Translation)
ل	L	عنوان لاحق	(Later Title)
س	E	عنوان سابق	(Previous, or, Superseded Title)
خ	O	أخرى	(Other)

الإستعمال إختياري
متكرر
متفرع

الحقل الفرعي A **الصلة**

التعريف: نوع العلاقة بين هذه التسجيلة وتسجيلة (تسجيلات) أخرى في قاعدة المعلومات الببليوغرافية .

التمثيل: رمز يؤخذ من الرموز المدرجة أعلاه .

الإستعمال: إلزامي إذا إستخدم الحقل ككل .

الحقل الفرعي B **محدد التسجيلة ذات الصلة**

التعريف: محدد التسجيلة التي لها صلة بالتسجيلة قيد المعالجة حسب ما هو مذكور فـــي القاعدة الببليوغرافية .

التمثيل: محرف أو محارف عددية أو ألفبائية أو ألفباعددية خصصته القاعدة للتســـجيلة ذات الصلة .

الإستعمال: إلزامي .
غير متكرر .

أمثلة

١. التسجيلة هي ترجمة لوثيقة أخرى مسجلة في قاعدة المعلومـات تحمـل المحدد ٦٨٤٥، فيكون محتوى الحقل 013 على النحو التالي :

Aت ٦٨٤٥B

٢. التسجيلة لكتاب بالإنجليزية هو ملحق لكتاب آخر يحمل المحدد 69325، فيكون محتوى الحقل 013 على النحو التالي :

AP B69325

ملاحظات

لا يجوز إستخدام هذا الحقل إلا إذا وجدت تسـجيلة (تسـجيلات) ذات صلـة بالتسجيلة قيد المعالجة. لاحظ هنا أنه إذا كانت أكثر من تسـجيلة ذات صلـة يتكرر الحقل بكامله وليس الحقل الفرعي بمفرده .

التعريف	تحديد هوية المركز الذي أعد التسجيلة .
التمثيل	يفضل إستخدام رموز إن أمكن ذلك .
الإستعمال	إلزامي إن وردت للقاعدة تسجيلة من خارج النظام .
	غير متكرر
	متفرع
الحقل الفرعي A	**تحديد هوية المركز ترميزاً**
التعريف	رمز يخصص للمركز الذي أعد التسجيلة .
التمثيل	يجوز إستخدام رمز يتكون من رمز البلد (أنظر الملحق رقم ١) ومعه رمز للمركز حسب الإستخدام القطري كما جاء في الحقل 011 .
الإستعمال	إلزامي إن وجد الرمز. وفي غير ذلك لا يستخدم هذا الحقل الفرعي بل يستخدم الحقل الفرعي B .
	غير متكرر (بسيط)
الحقل الفرعي B	**إسم المركز**
التعريف	إسم المركز الذي أعد التسجيلة .
التمثيل	في أوفى صيغة كافية لتحديد هوية المركز .
الإستعمال	إلزامي إذا لم يكن الحقل الفرعي A مستخدما. وفي غير ذلك إختياري .
	غير متكرر
الحقل الفرعي C	**نظام الترميز**
التعريف	أسم نظام الترميز المستخدم في الحقل الفرعي A .
التمثيل	في أوفى صيغة كافية لتحديد هوية نظام الترميز .
الإستعمال	إختياري
	غير متكرر
الحقل الفرعي D	**قواعد الوصف البيبليوغرافي**
التعريف	إسم القواعد التي إستخدمت لوصف الوثيقة .
التمثيل	في أوفى صيغة كافية لتحديد هوية القواعد .
الإستعمال	إختياري
	غير متكرر

الحقل الفرعي L **لغة إسم المركز**

التعريف: لغة إسم المركز في الحقل الفرعي B .

التمثيل: رمز يؤخذ من قائمة رموز اللغات (أنظر الملحق رقم ٢) .

الإستعمال: إختياري

غير متكرر

أمثلة ١. Bالجامعة الأردنية Dأنجلوأميركية ٢ Lعرب

2. AJO222 BRSS DAACR 2 Leng

على أساس أن الرموز 222 رمز إفتراضي للتوضيح .

ملاحظات يستخدم هذا الحقل في التركيبة إذا كان المركز يأخذ تسجيلات من مصادر مختلفة ويدمجها في قاعدته. ولا يستخدم للتسجيلات المعدة داخليا إلا إذا كان المركز عضوا في نظام تعاوني لمشاركة الموارد. ويجوز إستخدامه بديلا للحقل 011 .

التعريف دلالة على كون التسجيلة مشتملة على عناصر بيانات إلزامية أو إختيارية أو محلية، أو كونها تسجيلة فهرسة أثناء النشر (Cataloguing In Publication (CIP))، أو كونها أعدت بإستعمال مادة منشورة مثل ببليوغرافيا أو فهرس .

التمثيل رمز واحد يؤخذ من الرموز التالية :

أ A = جميع العناصر الإلزامية والإختيارية موفرة

ب B = جميع العناصر الإلزامية موفرة

ج C = أقل من جميع العناصر الإلزامية موفرة

الإستعمال إختياري

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. تحتوي التسجيلة على عناصر بيانات محلية ولا تحتوي على جميع عناصر البيانات الإلزامية. فتكون محتويات الحقل 021 على النحو التالي :

ج

٢. التسجيلة هي تسجيلة فهرسة أثناء النشر التي لا تحتوي إلا على العناصر الإلزامية. فتكون محتويات الحقل 021 على النحو التالي :

B

ملاحظات يستخدم هذا الحقل بالنسبة لكل من التسجيلات المدخلة محليا أو المأخوذة من مصادر أخرى. وفي الحالة الثانية قد يواجه المركز المستقبل صعوبة في توفير عناصر بيانات هذا الحقل إذا لم يكن المركز المرسل قد حددها أصلا .

DATE RECORD ENTERED	022	تاريخ إدخال التسجيلة

التعريف تاريخ إعداد المركز للتسجيلة و/أو إدخالها في قاعدة المعلومات الببليوغرافية لديه .

التمثيل يدخل التاريخ وفق المواصفة الدولية إيزو رقم ٨٦٠١ الخاصة بإدخال التاريخ في صيغة عددية صرفة. تقبل هذه المواصفة أيا من الصيغتين التاليتين للتاريخ الكامل السنة والشهر واليوم :

أ) س س س س ش ش ي ي yyyymmdd

ب) س س ش ش ي ي yymmdd

حيث س y = السنة و ش m = الشهر و ي d = اليوم

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة أعدت التسجيلة في ١٧ أيلول من عام ١٩٨٧. فتكون محتويات الحقل 022 على النحو التالي :

17091987

أو 170987

19870917

or 870917

ملاحظات تستطيع معظم النظم المحوسبة تسجيل التاريخ آليا. وينبه هنا إلى أن ممارسة بعض المراكز غير ثابتة في إستخدام التاريخ ليدل على تاريخ إعداد التسجيلة أو إدخالها في القاعدة وبخاصة بالنسبة للتسجيلات المستوردة من مصادر خارجية. ولهذا تحتاج هذه المراكز إلى إرشادات كافية لتوضيح ذلك .

التعريف تحديد المرحلة التي وصلت إليها *الوثيقة* التي تصفها التسجيلة في دورة عملية المعالجة الفنية بدءا بمرحلة التزويد إلى أن تصبح الوثيقة جاهزة لإستخدام المستفيدين .

التمثيل أنظر الحقول الفرعية في أدناه .

الإستعمال إلزامي

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **وضع التسجيلة**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل رمز يؤخذ من الرموز التالية :

أعد	بصدد إعداد الطلب	POR
طبع	طبع أمر الطلب	ORP
طلب	أرسل	ORD
ذكر	أرسل تذكير	CLS
لغي	ألغي الطلب	CAS
سلم	تم تسلم الوثيقة	REC
فهر	تمت فهرسة الوثيقة	CAT
كشف	تم تكشيف الوثيقة	IND
رفف	تم ترفيف الوثيقة	SHF
قفل	حررت *التسجيلة* للإستخدام	REL

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **تاريخ وضع التسجيلة**

التعريف التاريخ الذي وصلت فيه المادة إلى المرحلة المبينة في الحقل الفرعي A .

التمثيل يدخل التاريخ وفق ما تنص عليه المواصفة الدولية إيزو رقم ٨٦٠١ سواء كان البدء بالسنة أو اليوم :

س س س س ش ش ي ي أو ي ي ش ش س س س س

ويجوز الفصل بين عناصر التاريخ بواسطة الشرطة المائلة أو تسجيله بـــدون فراغات بين العناصر .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

أمثلة

١. وصلت الوثيقة إلى قسم التزويد بتاريخ ٢٥ نيسان مـــن عـــام ١٩٩٠. فتكون محتويات الحقل 025 على النحو التالي :

Aسلم 25041990B

٢. إنتهت المعالجة الفنية لوثيقة بالإنجليزية وأصبحت جـــاهزة للإســتخدام بتاريخ ١٦ كانون ثان من عام ١٩٩٢. فتكون محتويـــات الحقـــل 025 على النحو التالي :

AREL B19920116 -

ملاحظات إن هذا الحقل ذو أهمية بالغة لقواعد المعلومات الببليوغرافية المتكاملـــة التـــي تستطيع نقل التسجيلة من مرحلة من مراحل المعالجة الفنية إلى أخـــرى آليـــا. فبالإضافة إلى أنه يقضي على مسألة تكرار الإدخال في كل مرحلة فإنه يصلح مصدرا لقياس الزمن الذي يصرف في مختلف مراحل المعالجة الفنيــــة. أمـــا بالنسبة لقواعد المعلومات التي لا تسمح بتكامل الملفات بعد فينصح بوجود هذا الحقل في قاعدة التزويد حيث يشمل المرحلة الخاصة بتلك المرحلة وكذلك في القاعدة الببليوغرافية لتغطية مرحلة المعالجة الفنية لتجهيز التسجيلة والوثيقـــة للإستخدام .

تسمية مجموعات محارف الضبط (التحكم) والمجموعات الخطاطيــة C1 و G0 و G1- و G2 و G3 المستعملة في التسجيلة .

تحدد هوية المجموعات بواسطة رقم السجل لدى المنظمــة الدوليـة للتقييــس (إيزو). وترد هذه الأرقام في السجل التالي :

ISO International Register of Coded Character Sets to be Used with Escape Sequence

الذي تم بناؤه وفق نصوص المواصفة الدولية إيزو رقم ٢٣٧٥. وتتولى إدارة هذا السجل جمعية صانعي الحواسيب الأوروبيين :

ECMA
114 rue du Rhone,
CH-1204 Geneva, Switzerland .

(أنظر الملحق رقم ٣) .

إلزامي لأغراض إعداد شريط التبادل فقط .

غير متكرر

غير متفرع

التسجيلة لمكنز متعدد اللغات بالمحارف العربية واللاتينية واليونانيــة. فتكــون محتويات الحقل 030 على النحو التالي :

53 ؛ 89 ؛ 55

لا يستخدم هذا الحقل إلا لأغراض التبادل فقط. ويستطيع النظام المحوسب توفير البيانات اللازمة آليا عند إعداد شريط التبادل. ولهذا لم يضمن فــي إســتمارة الإدخال .

التعريف تحديد هوية اللغة المستعملة في تدوين عناصر التسجيلة غير المنسوخة من الوثيقة، ولكن المركز الذي يعد التسجيلة قد أضافها، مثل الملاحظات .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز اللغات (أنظر الملحق رقم ٢) .

الإستعمال إلزامي عندما تكون لغة التسجيلة مختلفة عن لغة الوثيقة. وفي غير ذلك إختياري .

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. لغة التسجيلة والوثيقة هي العربية، فتكون محتويات الحقل 031، إذا إختار المركز إستخدامه، على النحو التالي :

عرب

٢. لغة التسجيلة بالإنجليزية مع أن الوثيقة بالإنجليزية والفرنسية. فتكون محتويات الحقل 031 على النحو التالي :

eng

ملاحظات لا حاجة إلى هذا الحقل في النظام أحادي اللغة حيث تكون لغة التسجيلة ولغة الوثيقة دائما واحدة. وإذا كان المركز عضوا في نظام تعاوني أو يتبادل القواعد مع مراكز أخرى يستطيع نظامه إضافة بيانات هذا الحقل آليا .

التعريف تحديد هوية لغة الوثيقة .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز اللغات (أنظر الملحق رقم ٢) .

الإستعمال إلزامي عندما تحتوي الوثيقة على مادة نصية .

متكرر عندما تحتوي الوثيقة على نصوص بأكثر من لغة .

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. لغة النص هي العربية والفارسية. فتكون محتويات الحقل 040 علـــى النحو التالي :

عرب

فار

٢. لغة النص هي الإنجليزية والفرنسية. فتكون محتويات الحقل 040 على النحو التالي :

eng

fre

ملاحظات هذا الحقل إلزامي لجميع التسجيلات إلا إذا كانت الوثيقة خلوا من نصـــــوص، مثل كتب الصور والرسوم أو النوتات الموسيقية. غير أن بعض المراكز تفضل إدخال الرمز غ م (غير محدد) (und = undefined) في هذه الحالة للإبقـــاء على إلزامية الحقل في جميع الحالات .

التعريف تحديد هوية لغة الملخص الذي يشكل جزءا من الوثيقة .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز اللغات (أنظر الملحق رقم ٢) .

الإستعمال إختياري

متكرر إذا كانت الملخصات في أكثر من لغة .

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. الملخصات باللغات الإنجليزية والفرنسية والروسية. فتكون محتويات الحقل 041 على النحو التالي :

eng
fre
rus

٢. هناك ملخصان بالعربية والفارسية ، فتكون محتويات الحقل 041 على النحو التالي :

عرب
فار

ملاحظات لا تدون لغة الملخص هنا إذا كانت بنفس لغة الوثيقة. وينبه هنا إلى أن هذا الحقل لا يخص المستخلصات التي يعدها المركز للوثائق التي يتسلمها والتي تدخل في الحقل 600 .

التعريف تحديد هوية الوسط المادي الذي صدرت فيه المادة .

التمثيل رمز يؤخذ من الرموز التالية :

ورق	010	Paper
فيلم	020	Film
بريل (للمكفوفين)	030	Braille
ممغنط	040	Magnetic
ليزر/ضوئي	050	Laser/Optical
آخر	900	Other

الإستعمال إختياري

غير متكرر إلا إذا إشتملت الوثيقة على مواد مرافقة في وسط مادي مختلف عنها حيث يصبح متكررا .

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. التسجيلة تصف كتابا، أي أن الوسط المادي هو الورق. فتكون محتويات الحقل 050 على النحو التالي :

010

٢. التسجيلة تصف كتابا معه مادة مرافقة على ميكروفيش. فتكون محتويات الحقل 050 على النحو التالي :

010
020

ملاحظات ليست هناك رموز قياسية للوسط المادي. غير أن الرموز المدرجة في أعلاه هي الرموز التي إستخدمتها ت‌ت‌م (CCF). ولهذا يوصى بتبنيها أساسا مع العلم أن بالإمكان توسيعها بشرط ألا تخالف مبدأ بنائها، مثل تفريع الوسط المادي (فيلم) إلى :

فيلم سينمائي	021
ميكروفيلم	022
ميكروفيش	023

وإذا رأى أي مركز إستخدام رموز أخرى فيجب أن تكون قابلة للترجمة (للتحويل) إلى هذه الرموز لتسهيل عملية التبادل بين قواعد المعلومات المختلفة .

التعريف تحديد هوية الشكل أو طريقة العرض للمحتوى الفكري للوثيقة .

التمثيل رمز أو أكثر يؤخذ من الرموز التالية :

Textual	100	نص
Report / technical report	105	تقرير / تقرير فني
Thesis, dissertation	110	رسالة / أطروحة جامعية
Meeting document	115	وثيقة ملتقى
Periodical	120	دورية
Newspaper	125	صحيفة
Annual book	130	كتاب سنوي، حولية
Patent document	135	وثيقة براءة إختراع
Standard	140	مواصفة
Irregular serial	145	مسلسل غير منتظم
Monographic series	150	سلسلة كتب
Bibliography	160	ببليوغرافيا
Catalogue	161	فهرس
Index	162	كشاف
Abstract or summary	163	مستخلص أو ملخص
Literature surveys/reviews	164	مسح أو مراجعة أدبيات
Dictionary	170	معجم
Encyclopaedia	171	موسوعة
Directory	172	دليل
Statistics	175	إحصاءات
Numeric tables	176	جداول رقمية (غير إحصائية)
Laws and legislation	180	قانون وتشريع
Treaties	181	معاهدات
Programmed text book	190	كتاب مبرمج النصوص
Examination paper	191	ورقة إمتحانات
Carton and comic strips	195	رسوم كرتونية وكاريكاتيرية

Other textual	199	مادة نصية أخرى
Non-textual material	900	مادة غير نصية
Projected or video material	905	مادة عرض أو مرئية
Sound recording	910	تسجيل صوتي
Music score	915	مدونة موسيقية
Computer medium	920	وسط حاسوبي
Graphic	925	رسم خطاطي
Multimedia	935	وسائل متعددة
Artifact and realia	945	عمل فني صناعي أو طبيعي

الإستعمال إختياري

متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. الوثيقة عبارة عن دورية تخص وثائق براءات الإختراع. فتكون محتويات الحقل 060 على النحو التالي :

120

135

٢. الوثيقة عبارة عن تسجيل صوتي. فتكون محتويات الحقل 060 على النحو التالي :

910

ملاحظات الرموز الواردة في أعلاه ليست قياسية، غير أن بعضها مستخدم في تتام ومعظمها في يونيمارك. ولهذا تتبناها التركيبة الأردنية لهذا الحقل. وهذا الحقل مفيد جدا في عملية إسترجاع التسجيلات حسب نوع المادة، إذ يستطيع إستخراج قائمة جميع الدوريات، أو الإحصاءات، أو التسجيلات الصوتية، الخ. المخزونة في قاعدة المعلومات في عملية واحدة، بإستخدام الرمز المناسب لنوع المادة المطلوب. وقد أبدى بعض المستخدمين الرغبة في تفصيل هذه الرموز مثل وسط حاسوبي؛ لذلك يرجى من هؤلاء المستخدمين وغيرهم الإتصال بمركز المعلومات الوطني لتدارس أي حاجة للتفصيل علما بأن الفراغات في الأرقام المستخدمة تسمح بذلك .

التعريف تحديد هوية الوظيفة القانونية لوثيقة براءة الإختراع .

التمثيل إما نصا أو ترميزا كما هو مبين في أدناه .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

متفرع .

الحقل الفرعي A **نوع وثيقة براءة الإختراع**

التعريف التحديد النصي لهوية الوظيفة القانونية لوثيقة براءة الإختراع .

التمثيل وصف نصي لنوع وثيقة براءة الإختراع الموصوفة في التسجيلة .

الإستعمال إلزامي إلا إذا إستخدم الحقل B حيث يصبح إختياريا .

غير متكرر

الحقل الفرعي B **رمز نوع وثيقة براءة الإختراع**

التعريف التحديد المرمز لهوية الوظيفة القانونية لوثيقة براءة الإختراع .

التمثيل رمز يؤخذ من المواصفة التالية :

Standard Code for Identification of Different Kinds of Patent Codes. Standard St. 16

وهي منشورة في المجلد الأول من :

Handbook on Industrial Information and Documentation. Geneva : world Intellectual Property Organization, 1990.

ويجوز للرمز إختياريا أن يشمل أرقاما إضافية كما هو منصوص عليـــه فـــي المواصفة .

الإستعمال إلزامي إلا إذا إستخدم الحقل الفرعي A حيث يصبح إختياريا .

غير متكرر

أمثلة

١. الوثيقة تخص إنشاء مصنع نشرت في الأردن ، فتكون محتويات الحقل 061 على النحو التالي :

Aإنشاء مصنع PB

٢. الوثيقة تصف براءة إختراع نشرت في فرنسا عن مادة علاجية. فتكـــون محتويات الحقل 061 على النحو التالي :

APatent for a substance used in medicaments BM

ملاحظات هذا الحقل نموذج للحقول التي توفر في التركيبية من أجل فائدة مكتبات متخصصة وليس لإستخدام مختلف المراكز. فمثل هذا الحقل مفيد للمراكز المعنية ببراءات الإختراع .

-

التعريف تحديد هوية الوضع القانوني والتغطية الجغرافية للمواصفة .

التمثيل مرمزا كما هو محدد في أدناه :

الإستعمال إلزامي للمراكز المعنية بالمواصفات. وفي غير ذلك إختياري .

غير متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **نوع النظام القانوني .**

التعريف الوضع القانوني للمواصفة كما حددته الهيئة المصدرة للمواصفة ،

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز أنواع المواصفات التالية :

Approved standard	1	مواصفة معتمدة
Draft standard	2	مشروع مواصفة
Approved recommendations	3	توصيات معتمدة
Draft recommendations	4	مشروع توصيات
Approved standard-like document	5	وثيقة معتمدة شبيهة بالمواصفة
Draft standard-like document	6	مشروع وثيقة شبيهة بالمواصفة
Mandatory standard	7	مواصفة إلزامية
Optional standard	8	مواصفة إختيارية

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **التغطية الجغرافية**

التعريف المنطقة الجغرافية التي تتمتع فيها المواصفة بوضع قانوني .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز التغطية الجغرافية التالية :

Local (Including company standard)	L	م	محلية (بما فيها مواصفات المصنع)
National	N	و	وطنية
International (regional or worldwide)	I	د	دولية (إقليمية أوعالمية)

الإستعمال إختياري

غير متكرر

أمثلة

١. الوثيقة مشروع مواصفة أردنية. فتكون محتويات الحقل 063 على النحو التالي :

وB 2A

٢. الوثيقة مواصفة دولية معتمدة. فتكون محتويات الحقل 063 على النحو التالي :

A1 BI

ملاحظات

هذا نموذج آخر للحقول المتخصصة التي توفرها التركيبة لفائدة المراكز المتخصصة. ولهذا فهو مفيد لمكتبات مديريات المواصفات ومراكز المعلومات التكنولوجية مثلا في الجمعية العلمية الملكية ومكتبات كليات الهندسة في الجامعات العربية ونقابات المهندسين مثلا .

التعريف المستوى البيبليوغرافي للوثيقة قيد المعالجة في حد ذاتها وبالنسبة للوثيقة المضيفة (الأم)

التمثيل واحد أو أكثر من الرموز التالية :

١. S مسلسل أو دورية (Serial) . وهو مادة ببليوغرافية في أي وسط تصدر في أجزاء متتابعة وتحمل عادة تحديدات ألفبائية و/أو عددية ويراد لها أن تستمر في الصدور إلى ما لا نهاية. تشمل المسلسلات : الدوريات، والتقارير السنوية، والحوليات ، والأدلة الدورية، والمجلات، والمذكرات والمحاضر والمعاملات الدورية للجمعيات، وسلاسل الكتب المرقمة. تعرف سلاسل الكتب على أنها مجموعة من المطبوعات المستقلة المترابطة .

ك M كتاب (Monograph) . وهو مادة ببليوغرافية تكون كاملة في جزء مادي واحد. وقد تكون مجلدا من كتاب متعدد المجلدات .

م C مجموعة (Collection) . وهي كتاب متعدد المجلدات يشكل مادة ببليوغرافية تكون كاملة أو يراد لها أن تكتمل في عدد محدد من الأجزاء المستقلة .

ت A جزء مكون أو تحليلي (Component Part or Analytic) . وهو مادة ببليوغرافية تستدعي الإحالة إلى الوثيقة المضيفة التي تشكل المادة جزءا منها، وذلك لأغراض الوصف البيبليوغرافي أو الوصول إليها. وتشمل الأجزاء المكونة : فصول الكتب، ومقالات الدوريات، والرسوم التوضيحية والخرائط في النصوص المطبوعة وفي المدونة الموسيقية المنشورة مع تسجيل صوتي الخ .

ج E مجموعة مصنوعة (Made-up Collection) . وهي مادة ببليوغرافية لم تصدر كمجموعة، ولكن جمعت لغرض محدد، مثل مجموعة المقالات التي كتبها مؤلف معين .

خ F خريطة (Map) . يستعمل هذا المستوى للخرائط عندما لا تشكل أيا من المستويات الواردة في أعلاه. ومن أمثلة ذلك المندرجات أي الخرائط الثانوية الموجودة مع الخريطة الرئيسية .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **المستوى الببليوغرافي للوثيقة قيد المعالجة**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **المستوى الببليوغرافي للوثيقة المضيفة**

التعريف تحديد المستوى الببليوغرافي للوثيقة المضيفة (الأم) التي تضم الوثيقة قيد المعالجة التي ورد المستوى الببليوغرافي لها في الحقل الفرعي A كجزء مكون من مكوناتها .

التمثيل نفس الرموز الواردة في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

ملاحظات المداخل الممكنة في الحقل 070 هي كما يلي :

كA	كتاب	AM
تA كB	فصل في كتاب	AA BM
تA دB	مقال في دورية	AA BS
مA	مجموعة	AC
كA مB	مجلد من عمل متعدد المجلدات	AM BC
كA دB	كتاب كجزء من سلسلة	AM BS

التعريف رقم يحدد هوية عنوان واحد أو طبعة واحدة أو مجلد واحد من عنوان لناشر محدد واحد، يكون فريدا لذلك العنوان أو الطبعة أو المجلد، ويخصص وفق نصوص مواصفة إيزو رقم ٢١٠٨ أو أسمو رقم ٥٢١[1] أو المواصفة الأردنية م ق أ/٩١٩[2] و " الدليل العملي لمستخدمي ردمك "[3] .

التمثيل كما هو في الحقول الفرعية .

الإستعمال إلزامي إذا ورد في الوثيقة .

متكرر عندما يكون للوثيقة أكثر من ردمك واحد .

متفرع

الحقل الفرعي A **ردمك**

التعريف كما هو في أعلاه .

التمثيل عدد من عشرة أرقام مقسمة إلى أربعة أجزاء متغيرة الطول تفصل بينها شرطة قصيرة .

الإستعمال إلزامي

متكرر

الحقل الفرعي B **المقيدات**

التعريف بيان يضاف إلى ردمك عندما تحمل الوثيقة أكثر من ردمك واحد، ويرد بعد كل ردمك ليشير إلى مقيدات التجليد أو الناشر أو السعر أو غيرها .

التمثيل كما يرد في الوثيقة .

الإستعمال إختياري

متكرر عندما تكون هناك أكثر من فئة تقييد .

أمثلة ١. تسجيلة لوثيقة من مجلدين يحمل كل منهما ردمكه الخاص به. فتكون محتويات الحقل 100 على النحو التالي :

A977-201-917-5B مج ٢

---

(١) أسمو ٥٢١ – ١٩٨٤. *التوثيق – الرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك)* .

(٢) م ق أ/٩١٩/١٩٩٢. *التوثيق – الرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك)* .

(٣) International ISBN Agency. *The ISBN System Users' Manual*.- 2nd ed.- Berlin : The Agency, 1987 .

A977-201-878-1B مج ١

٠٢ تسجيلة لوثيقة نشرت في نفس الوقت في كل من الولايات المتحدة والمملكة المتحدة تحمل ردمكين لأحد الناشرين (أحدهما للطبعة ذات الغلاف الورقي والثانية للطبعة المجلدة)، وردمكا واحدا للناشر الثاني. فتكون محتويات الحقل 100 على النحو التالي :

A0-7099-1913-1 BCased BCroom Helm
A0-8653-1328-8 BPaperback BPacific Press
A0-8653-1327-X BCased BPacific Press

ملاحظات إذا أوردت الوثيقة هذا الرقم بفراغات أو بدون فراغات، يسجل الرقم بإستعمال الشرطات القصيرة مكانها للفصل بين أجزائه الأربعة. وقد نصت قواعد الفهرسة على ضرورة إدخال الرقم الخاطئ مصححا. كما لا يدخل الإختصار ردمك أو ISBN في الحقل .

والرقم مكون كما ورد سابقا من أربعة أجزاء على النحو التالي :

- رمز المجموعة. هو الجزء الأول من الطرف الأيسر من الرقم. وتخصصه عادة وكالة ردمك الدولية .
- رمز الناشر. هو الجزء الثاني من الرقم. وتخصصه عادة وكالة ردمك الدولية بصورة إجمالية وتوزعها وكالة وطنية .
- رمز العنوان. هو الجزء الثالث من الرقم. ويخصصه الناشر نفسه .
- رمز التدقيق (التحقق). هو الرمز الأخير من الطرف الأيمن. ولا يجوز أن يكون إلا خانة واحدة. فإذا كان (١٠) يستخدم الرقم اللاتيني X بدلا منها. ويحسب الرقم عادة بإستخدام العامل ١١ على النحو التالي :
- نأخذ ردمك بدون جزء رمز التدقيق :

9 7 7 2 0 1 8 7 8

يضرب كل رقم في ترتيب موقعه ١٦ ٢١ ٣٢ ٥ ٠ ١٤ ٥٦ ٦٣ ٩٠

يجمع حاصل الضرب

معا : ١٦+٢١+٣٢+٥+٠+١٤+٥٦+٦٣+٩٠ = ٢٩٧

يقسم الحاصل على ١١ ٢٩٧ ÷ ١١ = ٢٧ والباقي صفر

إذا كان هناك باق يطرح من ١١ فيكون حاصل الطرح هو رمز التدقيق

أي أن رمز التدقيق هنا هو **صفر** .

التعريف رقم يخصصه النظام الدولي لبيانات المسلسلات (ISDS) وفق مواصفة إيـــزو رقم٣٢٩٧ أو أسمو رقم ٥٨١[١] أو الأردنية رقم ٩١٨[٢] ودليل هذا النظام[٣]، والذي يحدد هوية المسلسل بصورة فريدة .

التمثيل عدد من ثمانية أرقام بما في ذلك رقم التدقيـــق (التحقــق) يـــرد مقســـما إلـــى مجموعتين متساويتين تفصل بينهما شرطة قصيرة .

الإستعمال إلزامي عندما يرد في المسلسل .

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة ورد ردمد في الوثيقة في شكل 02627263، فتكون محتويات الحقل 101 على النحو التالي :

A0262-7263

ملاحظات إذا ورد هذا الرقم في الوثيقة بفراغات أو بدونهـــا، يســـجل دائمـــا بإســـتعمال الشرطة القصيرة لتفصل بين جزئيه. ولا يبذل أي جهد لتوفـــيره إذا لـــم يكـــن واردا في الوثيقة. وهذا الرقم غير شائع الإستعمال في البلدان العربية بإستثناء السعودية، إذ أن عددا محدودا من الدوريات تحمله. غير أن هناك خططا فـــي عدد من البلدان العربية ومنها الأردن لتعميم إستعماله. لاحظ أن اللغة العربيـــة لم تستخدم في هذا الرقم وما يتبعه من مقيدات أو عنوان مفتاح (أنظر الحقـــل 201) .

---

(١) أسمو ٥٨١. *التوثيق – الرقم الدولي المعياري للمسلسلات (ردمد)* .

(٢) م أ ق ١٩٩٢/٥١٨. *التوثيق – الرقم الدولي المعياري لللمسلسلات (ردمد)* .

(٣) International Serial Data System. *ISDS Manual*.- Paris : ISDS Internatioanl Centre, 1983 .

التعريف رقم يحدد هوية التسجيلات السمعية أو البصرية أو السمعية البصرية أو أجزاء التسجيل الواحد وفق ما نصت عليه مواصفة إيزو رقم ٣٩٠١ [1] أو أسمو رقم ٩٧١ [2] .

التمثيل رمز من ١٢ محرفا ألفباعدديا، ينقسم إلى خمسة عناصر تفصل بينها شرطة قصيرة. تكون هذه مرتبة على النحو التالي :

١. البلد. يتكون من حرفين كما هو محدد في قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .

٢. رمز المالك الأول. رمز ألفباعددي يتكون من ثلاثة محارف، يخصصه جهاز يوظف لهذا الغرض .

٣. رمز سنة التسجيل. يتكون من الرقمين الأخيرين من السنة مثل ٨٦ بدل ١٩٨٦، يخصصه المالك الأول .

٤. رمز التسجيل. يتكون من ٣ أو ٤ أرقام يخصصها المالك الأول. وتكون تسلسلية. تخصص الأرقام الأربعة الأولى للتسجيلات التي تتألف من أقل من ١٠ مواد تسجيل، والأرقام الثلاثة تخصص للمواد التي تتألف من أكثر من تسع مواد تسجيل، أي :

٠٠٠٠ – ٩٩٩٩ (أقل من ١٠ مواد تسجيل)

٠٠٠ – ٩٩٩ (أكثر من تسع مواد تسجيل)

٥. رمز مادة التسجيل. رمز من رقم واحد (٠ – ٩) إذا كان رمز التسجيل من أربعة أرقام، ومن رقمين (٠٠ – ٩٩) إذا كان رمز التسجيل من ثلاثة أرقام .

الإستعمال إلزامي عندما يرد في التسجيلة .

متكرر عندما يخصص ردمت لكل مادة في التسجيل .

غير متفرع (بسيط) .

أمثلة ١. المثال التالي توضيحي فقط :

يحمل تسجيل التلفزيون الأردني لمهرجان جرش ١٩٨٦، حيث رمز

---

(١) *Documentation - International Standard Recording Code (ISRC)*

(٢) أسمو ٩٧١. *التوثيق – الرمز الدولي المعياري للتسجيلات (ردمت)* .

التسجيل والمادة ١٦٥- ٠٠٠ فتكون محتويات الحقل 103 على النحو التالي :

ار-ت٣٨-٨٦-١٦٥-٠٠

٢. تسجيل لمهرجان شعبي في عام ١٩٨٤ في هولندا حيث التسجيل لمــــادة فيه. فتكون محتويات الحقل 103 على النحو التالي :

NL-823-84-887-22

أما لكامل المادة فهو :

NL-823-84-887-00

ملاحظات لم يبدأ إستعمال هذا الرمز الدولي في العالم العربي بعد. ومن شأن إســتخدامه أن يضبط الأنواع المختلفة للتسجيلات ببليوغرافيا .

التعريف رقم يحدد هوية التقارير الفنية وفق ما نصت عليه مواصفة إيزو رقم ١٠٤٤٤[١].

التمثيل رمز مما لا يزيد على (٣٦) محرفا ألفباعدديا مقسم إلى ثلاثة أجزاء يفصل بينها فاصل المجموعة (شرطتان --) وتكون مرتبة على النحو التالي :

١. رمز التقرير. يكون المحرف الأول من هذا الرمز حرفا هجائيا (كبيرا في اللغات التي تستخدم نظام الحروف الكبيرة). وتكون بقية المحارف هجائية أو عددية. ويبلغ عدد المحارف محرفان كحد أدنى وستة عشر محرفا كحد أقصى. يسمي هذا الرمز المنظمة أو الهيئة المصدرة للتقرير. كما يسمي فروعها والرقم في سلسلة التقارير الفنية .

٢. المجموعة التتابعية. تشمل أربعة عشر محرفا كحد أقصى وتضم الرقم التتابعي الذي تخصصه الهيئة للتقرير. ويجوز تقسيم المجموعة التتابعية إلى ثلاثة عناصر : السنة، الرقم التتابعي، محدد الطبعة؛ يفصل بينها (/ أو -). والرقم التتابعي هو العنصر الإلزامي فقط .

٣. رمز البلد. يتكون من محرفين كما هو محدد في قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .

الإستعمال إلزامي عندما يرد في الوثيقة

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. المثال التالي توضيحي فقط :

الجمعية العلمية الملكية. مركز بحوث البيئة. تقرير خاص رقم ٢٦٧١٥. فتكون محتويات الحقل 104 على النحو التالي :

ج ع م/ م ب/ ت خ--٢٦٧١٥--ار

٢. مؤسسة المعالجة الميتاليرجية. فرع شيكاغو. تقرير فني. ١٩٧٤. التقرير ٢١٦. فتكون محتويات الحقل 104 على النحو التالي :

---

(١) *Information and documentation - International Standard Technical Report Number (ISRN)*. 1994 .

هذه المواصفة الدولية في طور مسودة مواصفة عربية الآن .

ملاحظات لم يبدأ إستعمال هذا الرمز الدولي في العالم العربي بعد. ومن شأن إســتخدامه أن يضبط الأنواع المختلفة للتقارير الفنية داخل أي مؤسسة ببليوغرافيا .

INTERNATIONAL STANDARD MUSIC NUMBER (ISMN)	105	الرمز الدولي المعياري للموسيقى (ردمم)

التعريف- رقم يحدد هوية مطبوعات الموسيقى المطبوعة وفق ما نصت عليه مواصفة إيزو رقم ١٠٩٥٧[1].

التمثيل
١. الحرف م (M) كسابقة .
٢. محدد الناشر من محارف عددية يتفاوت طوله من ناشر إلى آخر .
٣. محدد المادة من محارف عددية يكون مجموعها ثمانية أرقام مع محدد الناشر .
٤. رقم التدقيق (التحقق) من محرف عددي واحد .

الإستعمال إلزامي عندما يرد في الوثيقة .
متكرر إذا كانت الوثيقة جزءا من مجموعة
غير متفرع (بسيط)

أمثلة المثال التالي توضيحي فقط :
المعهد العالي للموسيقى. مدونة النشيد الوطني السوري حيث يفترض أن محدد الناشر 271 ومحدد المادة 00026. فتكون محتويات الحقل 105 على النحو التالي :
م-271-00026-6

ملاحظات لم يبدأ إستعمال هذا الرمز في العالم العربي بعد. ومن شأن إستخدامه أن يضبط مطبوعات الموسيقى المطبوعة ببليوغرافيا .

---

(١) *Information and Documentation - International Standard Music Number (ISMN).* 1993 .

هذه المواصفة الدولية في طور مسودة مواصفة عربية الآن .

التعريف رقم فريد يخصصه المركز الببليوغرافي الوطني (مثل المكتبة الوطنية) لتسجيلة أي وثيقة .

التمثيل نفس الرقم الذي يخصصه المركز الببليوغرافي الوطني .

الإستعمال إختياري، ولكنه إلزامي للمركز الببليوغرافي الوطني .

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **رقم الببليوغرافيا الوطنية**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال أختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي B **رمز المركز الببليوغرافي الوطني**

التعريف تحديد هوية المركز الببليوغرافي الوطني الذي أعد التسجيلة .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

أمثلة

١. رقم الببليوغرافيا الوطنية العراقية لوثيقة هو ٠٦٧٢-٨٦. فتكون محتويات الحقل 110 على النحو التالي :

A٠٦٧٢-٨٦ Bعر

٢. رقم الببليوغرافيا الوطنية البريطانية هو B870 9700. فتكون محتويات الحقل 110 على النحو التالي :

AB870 9700 BGB

ملاحظات يعتبر الحقل بكامله متكررا في حالة وجود أكثر من مركز وطني واحد .

التعريف رقم فريد يخصصه المركز المسؤول عن الإيداع القانوني في البلد .

التمثيل الرقم الذي يخصصه المركز المسؤول .

الإستعمال إختياري

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **رقم الإيداع القانوني**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **مركز الإيداع القانوني**

التعريف تحديد هوية مركز الإيداع القانوني المسؤول عن تخصيص رقم الإيداع القانوني المدخل في الحقل الفرعي A .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

أمثلة

١. تحمل الوثيقة رقم إيداع المكتبة الوطنية الأردنية، فتكون محتويات الحقل 111 على النحو التالي :

A٥٥٣/٨/١٩٩٢م B‌ار

٢. تحمل الوثيقة رقم إيداع قانوني تنزاني هو A58778. فتكون محتويات الحقل 111 على النحو التالي :

AA58778 BTZ

ملاحظات هذا الحقل، شأنه في ذلك شأن الحقل رقم 110 ، يحتاج إليه المركز البيبليوغرافي الوطني. ويكون متكررا إذا أودع العمل في أكثر من بلد .

التعريف رقم يرد في الوثيقة بقصد التحديد الفريد لهويتها، يخصصه الناشر عادة .

التمثيل كما هو وارد في الوثيقة بما في ذلك الفراغات وعلامات الترقيم .

الإستعمال إلزامي

متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. تحمل الوثيقة الرقم بعم-٨٨/وع/٢. فتكون محتويات الحقل 120 على النحو التالي :

بعم-٨٨/وع/٢

٢. تحمل الوثيقة الرقم A92-RX286.95، فتكون محتويات الحقل 120 على النحو التالي :

A92-RX286.95

ملاحظات هذا الحقل مخصص لأي أرقام تحملها الوثيقة بإستثناء الأرقام التي تخصص للحقول التالية :

- الحقل 005
- الحقل 100
- الحقل 101
- الحقل 103
- الحقل 104
- الحقل 105
- الحقل 125
- الحقل 130
- الحقل 450
- الحقل 480
- الحقل 490

PROJECT NUMBER	125	رقم المشروع

التعريف رقم يخصص للتحديد الفريد لهوية المشروع .

التمثيل كما تخصصه الهيئة المسؤولة عن المشروع .

الإستعمال إختياري لتقارير المشاريع والرسائل الجامعية

متكرر لكل رقم في الوثيقة

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. خصص ممول المشروع الرقم ٣٩٦٧/٩٢-٣ للمشروع فتكون.
محتويات الحقل 125 على النحو التالي :

٣٩٦٧/٩٢-٣

٢. خصص الجهاز الذي أعد المشروع الرقم BT/ZE/2347. فتكون
محتويات الحقل 125 على النحو التالي :

BT/ZE/2347

ملاحظات من الواضح أن هذا الحقل لا يعني إلا المكتبات المعنية بإقتناء وثائق المشاريع، مثل وزارات التخطيط .

التعريف	رقم فريد يخصص للعقد أو تقرير عنه أو بموجبه .
التمثيل	كما هو وارد في الوثيقة .
الإستعمال	إختياري
	متكرر لكل رقم عقد وارد في الوثيقة
	غير متفرع
أمثلة	خصص ممول المشروع رقما فريدا للعقد الذي يمول المشروع بموجبه وهو 91-WC3-401. فتكون محتويات الحقل 130 على النحو التالي :
	91-WC3-401
ملاحظات	ينطبق على هذا الحقل ما ورد في الملاحظات تحت الحقل 125 .

العنوان وبيان (بيانات) المسؤولية	200	TITLE AND STATEMENT(S) OF RESPONSIBILITY

التعريف أنظر الحقول الفرعية في أدناه .

التمثيل أنظر الحقول الفرعية في أدناه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **العنوان**

التعريف كلمة (كلمات) أو عبارة (عبارات) أو محرف أو مجموعة محارف تظهر عادة في الوثيقة وتسميها أو تسمي العمل المضمن فيها. والعنوان الفرعي (البيانات الأخرى في العنوان كما هي مسماة في قواعد الفهرسة وتدوبات) هو عنوان ثانوي يتألف من كلمة (كلمات) أو عبارة (عبارات) أو محرف أو مجموعة محارف توضح العنوان الفعلي .

التمثيل ينسخ العنوان كما هو وارد في المصدر الرئيسي للمعلومات للوثيقة قيد المعالجة من حيث الصياغة والإملاء والترتيب، لكن ليس بالضرورة من حيث الكتابة بحروف كبيرة (في اللغات التي تستخدم نظام الحروف الكبيرة (وفق ما تنص عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية[1])) وعلامات الترقيم .

الإستعمال إلزامي

متكرر[2]

الحقل الفرعي B **بيان (بيانات) المسؤولية**

التعريف الإسم (الأسماء) أو العبارة (العبارات) التي تخص تحديد هوية و/أو وظيفة أي أشخاص أو هيئات مسؤولة عن أو مساهمة في إيداع المحتوى الفكري أو الفني للعمل المشمول في الوثيقة أو تمثيله (بما في ذلك أداؤه) .

التمثيل في الصيغة والتتابع الواردين في الوثيقة تماما من حيث النص، ولكن ليس بالضرورة من حيث الكتابة بحروف كبيرة (في اللغات التي تستخدم نظام

(١) أنظر : *قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية* ... الملحق رقم (١)، ص ٧٧٧-٨٢٠ .

(٢) أنظر الملاحظات في نهاية الحقل .

~~تستخدم نطلم~~ الحروف الكبيرة). وقد يشمل البيان أسماء واحد أو أكثر من أسماء الأشخاص أو الهيئات .

الإستعمال إختياري

متكرر[١]

الحقل الفرعي L لغة العنوان

التعريف لغة العنوان المدخل في الحقل الفرعي A .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز اللغات (أنظر الملحق رقم ٢) .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

قواعد الإدخال ١. العنوان

١-١ إختر عنوانا من العناوين الواردة في الوثيقة، والذي يعرف عادة بإسم العنوان الفعلي أي العنوان الرئيسي للوثيقة (Title proper). ويتضمن هذا العنوان البديل الذي يفصله عن القسم الأول من العنوان الفعلي حرف العطف أو، أو ما يقابله في اللغات الأخرى، ويكون هذا الحرف مسبوقا ومتبوعا بفراغ. لاحظ أن الفاصلة لا تكون عادة مسبوقة بفراغ .

١-٢ المصدر الرئيسي للمعلومات للعنوان[٢] للكتاب هو صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان مثل الغلاف أو صفحة العنوان المجتزأ أو الكعب أو العنوان الجاري الوارد على صفحات الكتاب، أو أي جزء من الكتاب ذاته .

١-٣ إذا لم يكن للوثيقة عنوان، وفر عنوانا واحصره بين معقوفتين .

١-٤ إذا كان العنوان طويلا جدا، يجوز لك أن تقصره عن طريق حذف أجزاء منه شريطة ألا يشمل هذا الحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان، وألا يؤثر ذلك على المعنى المقصود. أشر إلى الحذف بواسطة علامة الحذف وهي الثلاث نقطات (...) .

١-٥ إذا لم يكن للوثيقة التي تضم أكثر من عمل واحد عنوان جامع لها ككل، وكانت عناوين هذه الأعمال واردة بصورة جلية في المصدر الرئيسي للمعلومات، يعتبر عنوان العمل الرئيسي عنوانا فعليا بديلا

---

(١) أنظر الملاحظات في نهاية الحقل .

(٢) أنظر : *الفهرسة العلمية والعملية* ... ص ٤١-٤٧ لمعرفة المصادر الرئيسية للمواد المكتبية المختلفة .

للوثيقة بكاملها. أما إذا لم يكن أي منها الجزء الرئيسي من الوثيقة، أدخل هذه العناوين واحدا بعد الآخر على أن يفصل بين كل عنوان وآخر فراغ وفاصلة منقوطة وفراغ، إذا كانت جميعها لنفس المؤلف، أو نقطة وفراغان إذا كانت لمؤلفين مختلفين. وإذا أدخلت عنوان العمل الرئيسي على أساس أنه يشكل الجزء الرئيسي للوثيقة أدخل العناوين الأخرى في حقل الملاحظات (الحقل 500)[١] .

١-٦ إذا كان العنوان بحاجة إلى كلمات إضافية لجعله ذا مغزى، أضف هذه الكلمات محصورة بين معقوفتين .

١-٧ أضف، إختياريا، التحديد العام للمادة (مثل خريطة، مصغر، ملف حاسوب الخ.)، بعد العنوان الفعلي مباشرة محصورا بين معقوفتين. -وإذا كانت الوثيقة بدون عنوان جامع، أضف التحديد العام المناسب مباشرة بعد العنوان الأول من مجموعة العناوين لنفس المؤلف، وكذلك الحال إذا كان هناك عدة مؤلفين .

١-٨ أضف البيانات الأخرى للعنوان بعد العنوان الفعلي (والتحديد العام للمادة) مسبوقة بفراغ وشارحة وفراغ (:) .

١-٩ إتبع قواعد الكتابة بحروف كبيرة التي تفرضها قواعد الكتابة بهذه الحروف للغة المعنية[٢] .

٢. بيان المسؤولية

٢-١ ضمن في بيان المسؤولية كافة أنواع المشاركة سواء أكانت تأليفا أو تحريرا أو ترجمة أو ما إلى ذلك، على أن يفصل بين كل نوع من المشاركة وآخر فراغ وفاصلة منقوطة وفراغ .

٢-٢ إذا وردت في بيان المسؤولية أسماء أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات قاموا بنفس النوع من المشاركة، أذكر الإسم الأول فقط وإحذف الأسماء الأخرى، وأضف مكان الحذف (...) وعبارة وآخرون (et al.) محصورة بين معقوفتين. وطبق المبدأ نفسه على أنواع المشاركة الأخرى. لكن تنبه إلى أن بعض المراكز تفضل ذكر جميع الأسماء بغض النظر عن عددها. وتبرر هذه المراكز ذلك بأنه يزيد عدد نقاط الوصول إلى الوثيقة من أجل إسترجاعها، وبأنه لا يستثني أيا من

---

(١) أنظر الملاحظات في نهاية الحقل ٠

(٢) أنظر : *قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية* ... الملحق رقم (١)، ص ٧٧٧-٨٢٠ .

مداخل كشاف المؤلفين .

٢-٣ إذا كانت الوثيقة تضم أكثر من عمل أورد المصدر الرئيسي لمعلومات بيانات المسؤولية لكل منها، أذكر بيانات المسؤولية التي تخص كل عنوان عمل بعده مباشرة .

٢-٤ إذا ورد بيان المسؤولية ضمن بيان العنوان أو البيانات الأخرى للعنوان، إنسخه كذلك. ولا حاجة إلى إعادة إدخاله في بيان المسؤولية إلا إذا كان لازما للتوضيح أو كان مذكورا في المصدر الرئيسي للمعلومات بصورة مستقلة بالإضافة إلى وروده في العنوان أوالبيانات الأخرى للعنوان .

٢-٥ لا تذكر الأشخاص المسؤولين عن إعداد ملف الحاسوب هنا، بل أذكرهم في حقل الملاحظات، كما لا تدخل إسم المحرر الشخصي للمسلسل هنا، بل أذكره أيضا في حقل الملاحظات (الحقل 500) .

أمثلة

١. تحمل الوثيقة العنوان " سيرة عيسى بن هشام، أو، فترة من الزمن " ، وليس لها بيان مسؤولية. فتكون محتويات الحقل 200 على النحو التالي :

Aسيرة عيسى بن هشام، أو، فترة من الزمن Lعرب

٢. تحمل الوثيقة العنوان " حياتي " تلحين محمد عبدالوهاب. فتكون محتويات الحقل 200 على النحو التالي :

Aحياتي [موسيقى] Bمحمد عبدالوهاب

٣. تحمل الوثيقة العنوان " عشت ألف عام " ومعه البيانات الأخرى للعنوان (العنوان الفرعي) " مذكرات فنان الشعب يوسف وهبي " . ولم تورد الوثيقة إسم صاحب المذكرات بصورة مستقلة، فتكون محتويات الحقل 200 على النحو التالي :

Aعشت ألف عام : مذكرات فنان الشعب يوسف وهبي

٤. تحمل الوثيقة عنوانين للعملين المضمنين فيها بدون عنوان جامع لهما، والعملان لمؤلف واحد هو سعد مكاوي، فتكون محتويات الحقل 200 على النحو التالي :

Aالماء العكر؛ مجمع الشياطين Bسعد مكاوي   أو

Aالماء العكر Aمجمع الشياطين Bسعد مكاوي

٥. تحمل الوثيقة عنوانين لعملين مضمنين فيها، وذكر بيان مسؤولية مختلف لكل منهما. فتكون محتويات الحقل 200 على النحو التالي :

Aالمنقوص والممدود Bالفراء Aوالتنبيهات Bعلي بن حمزة B[كلاهما] تحقيق عبدالعزيز الميمني الراجكوتي

٦. تحمل الوثيقة التي هي بالإنجليزية ثلاث عناوين لأعمال مضمنة فيها لنفس المؤلف. فتكون محتويات الحقل 200 على النحو التالي :

ARomeo and Juliet AKing Lear AMacbeth Bby William Shakespeare Leng

٧. تحمل الوثيقة عنوانين مستقلين لعملين مضمنين مع بيان مسؤولية مختلف بإسم عائلة المؤلف فقط لكل منهما ، فتكون محتويات الحقل 200 على النحو التالي :

AHenry Osmond : a novel Bby Thackery ABleak house : a novel BDickens Leng

٨. تحمل الوثيقة عنوانا لها ولكن بيان المسؤولية مذكور في عبارة "داعي مجهول ". فتكون محتويات الحقل 200 على النحو التالي :

Aالقصيدة الشافية Bتأليف داعي مجهول

ملاحظات

١. يعتبر تضمين الحقل الفرعي B (بيان المسؤولية)، رغم إعتباره إختياريا، متمشيا مع قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية وجميع التقنينات الدولية للوصف البيليوغرافي (تدوبات). وهنا تذكر أن صيغة بيان المسؤولية المدخل في الحقل 200 ليست صيغة مقننة بل هي الترتيب الطبيعي؛ أما الصيغة المقننة فمكانها الحقل 300 (للمؤلف الشخصي) و310 (للمؤلف الهيئة) و 320 (للإسم الملتقى) .

٢. قد لا تسمح بعض النظم المحوسبة بتكرار الحقل الفرعي دون الحقل الرئيسي (المتفرع)، فعند مثل هذه النظم لا يكون التكرار إلا للحقل الرئيسي ككل. فإذا كان نظامك من هذا النوع، إعتبر الحقل ككل متفرعا. فلو اخذنا المثالين ٥ و ٧ لإدخالهما على ذلك النحو. فتكون محتويات الحقل 200 على النحو التالي :

Aالمنقوص والممدود Bالفراء؛ تحقيق عبدالعزيز الميمني الراجكوتي

Aوالتنبهات Bعلي بن حمزة؛ تحقيق عبدالعزيز الميمني الراجكوتي

AHenry Osmond : a novel Bby Thackery Leng

ABleak house : a novel Bby Dickens Leng

التعريف الإسم الفريد الذي يخصصه النظام الدولي لبيانات المسلسلات(ISDS) للمسلسل، والذي يكون مرتبطا بصورة غير قابلة للفصل عن الرقم الدولي المعياري للمسلسل (ردمد) الخاص بذلك المسلسل. يخصص الإسم وفق نصوص المواصفة الدولية إيزو رقم ٣٢٩٧ أو العربية أسمو رقم ٥٨١ أو الأردنية م ق رقم٩١٨ أو الدليل العملي للنظام الدولي لبيانات المسلسلات[(١)]

التمثيل كما خصصه النظام الدولي لبيانات المسلسلات .

الإستعمال إلزامي للمسلسلات فقط

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. العنوان المفتاح للمجلة العربية للتعدين هو Arab Mining. فتكون محتويات الحقل 201 على النحو التالي :

Arab Mining

٢. العنوان المفتاح هو Architectural review (London). فتكون محتويات الحقل 201 على النحو التالي :

Architectural review (London)

لاحظ أن مكان النشر قد أضيف هنا للعنوان لتمييزه عن عناوين أخرى مشابهة .

٣. العنوان المفتاح يتضمن مكان النشر وتاريخه. فتكون محتويات الحقل 201 على النحو التالي :

Architecture (Paris, 1979)

ملاحظات

١. إذا كان المسلسل لا يحمل عنوانا مفتاحا، فلا تذكر عنوان المسلسل الفعلي في هذا الحقل، بل يذكر في الحقل 200 .

٢. لم يستخدم النظام الدولي لبيانات المسلسلات الحروف العربية بعد. ولهذا نراه يخصص عناوين مفتاحية لاتينية للعناوين العربية كما هو الحال في المثال (١) في أعلاه. ولهذا نلاحظ أن بعض الدوريات العربية التي تحمل ردمد لا تورد معه العنوان المفتاح .

٣. نظرا لذلك لا يكتفى بالعنوان المفتاح لتحديد هوية المسلسل بل يستخدم

---

(١) أنظر حاشية الحقل 101 .

الحقل 200 لإدخال العنوان الفعلي للمسلسل .

٤. نصت قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية على تدوين العنوان المفتاح كعنصر من عناصر الرقم المعياري. فإذا رغبت في إتباع هذا النص، يصبح الحقل 101 (ردمد) متفرعا ليكون ردمد الحقل الفرعي A بينما يكون الحقل الفرعيB للعنوان المفتاح. وفي هذه الحالة لا تبقى حاجة للحقل 201 .

التعريف هو العنوان الفعلي للوثيقة بلغة أو حروف كتابة أخرى غير لغة العنوان الوارد في الحقل 200 .

التمثيل كما هو وارد في المصدر الرئيسي للمعلومات (أنظر الحقل 200) .

الإستعمال إلزامي

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **العنوان الموازي**

التعريف - كما هو في التعريف في أعلاه .

التمثيل كما هو في التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر. وعندما يكون هناك أكثر من عنوان مواز واحد يتكرر الحقل بكامله .

الحقل الفرعي B **بيان المسؤولية**

التعريف أنظر الحقل الفرعي B في الحقل 200 .

التمثيل أنظر الحقل الفرعي B في الحقل 200 .

الإستعمال إختياري

متكرر لكل بيان مسؤولية مواز في الوثيقة .

الحقل الفرعي L **لغة العنوان الموازي**

التعريف لغة العنوان المدخل في الحقل الفرعي A .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز اللغات (أنظر الملحق رقم ٢) .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

قواعد الإدخال إتبع القواعد الواردة في الحقل 200 .

أمثلة ١. الوثيقة عبارة عن فيلم متحرك لها عنوان " المفتاح " والعنوان الموازي " The Key ". فتكون محتويات الحقلين 200 و 210 على النحو التالي :

200 المفتاح [فيلم متحرك] Lعرب

210 The Key Leng

٢. الوثيقة هي المجلة المصرية للقانون الدولي ولها عنوان مواز بكل من الإنجليزية والفرنسية، فتكون محتويات الحقلين 200 و 210 على النحو التالي :

A200المجلة المصرية للقانون الدولي Lعرب

210 AEgyptian journal of international law Leng

210 ARevue egyptienne de droit international Lfre

ملاحظات

١. يعتبر تضمين الحقل الفرعي B في هذا الحقل تمشيا مع قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية .

٢. خصص حقل خاص للعنوان الموازي لتسهيل عملية الإستفادة منه كنقطة وصول إضافية للتسجيلة .

٣. للنسخ المطبوعة من التسجيلة تقترح تدوبات إيراد البيانات المخالفة للغة الرئيسية للتسجيلة من حيث إتجاه الكتابة في سطر مستقل حيث تكون علامة الترقيم الخاصة بالعنوان الموازي (=) في نفس السطر الخاص. فلو أخذنا المثال (٢) في أعلاه يكون المدخل في النسخ المطبوعة على النحو التالي :

المجلة المصرية للقانون الدولي

= Egyptian journal of international law = Revue egyptienne de droit international

التعريف العنوان أو جزء من العنوان الوارد في الوثيقة لم يخصص له حقل آخر في التركيبة لتحديد هويته. ويكون هذا العنوان مفيدا في الوصول إلى الوثيقة .

التمثيل كما هو وارد في الوثيقة تماما بالنسبة للصيغة، لكن ليس بالضرورة بالنسبة لعلامات الترقيم أو الكتابة بحروف كبيرة .

الإستعمال إختياري، إذ لا يستعمل إلا إذا كان العنوان أو جزء العنوان الآخر مختلفا عن العنوان الفعلي (الحقل 200) .

متكرر

غير متفرع (بسيط)

قواعد الإدخال إتبع القواعد الواردة في الحقل 200 .

أمثلة

١. عنوان الوثيقة مختلف عن عنوان الغلاف. فتكون محتويات الحقلين 200 و 230 على النحو التالي :

200 محاضرات الدورة الثانية حول أساسيات النفط والغاز

230 أساسيات النفط والغاز

٢. العنوان الجاري مختلف عن العنوان الفعلي. فتكون محتويات الحقلين 200 و 230 على النحو التالي :

200 Basic first aid for nurses
230 First aid

ملاحظات

١. هذا الحقل مخصص إختياريا لإدخال العناوين المختلفة للوثيقة (عدا العناوين الموازية والموحدة والمفاتيح) غير المدونة في أي مكان آخر في التسجيلة إذا رأى المركز المعني فائدة من ذلك ليكون نقطة وصول إضافية للتسجيلة، تشمل هذه العناوين ما يلي :

- عنوان الكعب
- العنوان الجاري
- عنوان الغلاف
- عنوان صفحة العنوان الإضافية
- أجزاء العنوان الفعلي مثل العنوان البديل

٢. نصت قواعد الفهرسة وتدوينات على أن مكان إدخال البيانات الخاصة بهذا الحقل في حقل الملاحظات (الحقل 500). لكن النظام المحوسب لا

يستخدم حقل الملاحظات كنقطة وصول إلى التســـجيلة نظـرا لتبـاين البيانات التي يتضمنها. أما الحقل 230 فصالح كنقطة وصول .

التعريف

١. العنوان المحدد الذي يختاره المركز لعمل ظهر تحت عناوين مختلفة، وذلك لأغراض الفهرسة و/أو إسترجاع المعلومات .

٢. عنوان جامع عرفي أو إصطلاحي يستخدم لتنظيم أعمال مؤلف واحد أو هيئة واحدة مشتملة على عدة أعمال أو مقتطفات من عدة أعمال .

التمثيل

كما تنص عليه قواعد الفهرسة(١). (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال

إختياري

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

قواعد الإدخال

١. إختر عنوانا موحدا، العنوان الذي إشتهر به العمل .

٢. إستخدم العنوان الموحد " الأعمال " للأعمال المختارة أو المقتطفات من أعماله، أو الشكل الأدبي مثل " الأعمال الشعرية " .

٣. إستخدم " قوانين، الخ. " عنوانا موحدا للأعمال التشريعية الكاملة كليا أو جزئيا بإستثناء المجموعات عن موضوع معين، للمجموعات عن موضوع واحد إستخدم عبارة " قانون " أو " قوانين " مع الموضوع عنوانا موحدا .

٤. إستخدم لنص تشريعي مفرد عنوانا موحدا وفق الأفضلية التالية :

أ - العنوان الرسمي القصير أو عنوان الإسناد .

ب- العنوان غير الرسمي أو الإسنادي القصير المستخدم في المصنفات التشريعية .

جـ- العنوان الرسمي للتشريع .

د - أي تسمية رسمية أخرى .

٥. إستخدم لمجموعات المعاهدات والإتفاقيات بين طرفين عنوانا موحدا هو " معاهدات، الخ. " متبوعا بإسم الطرف الثاني. ويتبع الأسلوب نفسه إذا كانت أطراف المعاهدة ثلاثة. أما إذا كانت الأطراف أربعة أو أكثر أدخل المعاهدة تحت الإسم الذي تعرف به .

٦. إستخدم للبروتوكولات والتعديلات والتمديدات لمعاهدة أخرى كانت

---

(١) أنظر : *قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية* ... الفصل الخامس والعشرين، ص ٦٦٧-٧٤٣، وطبعة القواعد الأصلية المراجعة (١٩٨٨)، ص ٤٨٠-٥٣٨ .

مفهرسة بصورة مستقلة ، العنوان الموحد "معاهدات ، الخ. " المستخدم للمعاهدة الأم تليه عبارة " بروتوكولات، الخ. " وتاريخ التوقيع .

٧. أحصر العناوين الموحدة عادة بين معقوفتين إلا إذا كان العنوان الموحد هو رأس التسجيلة حيث تحذف المعقوفتان .

٨. إستخدم للمخطوط الذي يشتمل على أكثر من عمل ويفتقر إلى عنوان، أو مجموعة المخطوطات المفتقرة إلى العنوان ما يلي :

أ – العنوان الذي يكتسبه المخطوط أو مجموعة المخطوطات بعد أن تكون قد كتبت .

ب– إذا لم يكن لها مثل هذا العنوان أعد له عنوانا مكونا مما يلي :

- إسم مكان الإقتناء متبوعا بعبارة *مخطوط* ثم التحديد (الرقم أو الرمز) الذي خصصه مكان الإقتناء له .
- إذا كان العمل قيد المعالجة مخطوطا مفردا في مخطوط مركب، أضف عدد الأوراق إذا كان معروفا .

٩. أدخل للكتب المقدسة عنوانا موحدا، العنوان الأكثر شهرة في المصادر المرجعية حيث تفضل المصادر الرسمية المعتمدة من المجموعة الدينية المعنية .

أ – القرآن الكريم. يدخل على النحو التالي :

القرآن الكريم

القرآن الكريم. الجزء

القرآن الكريم. السورة

القرآن الكريم. السورة، الآيات

ب– الكتاب المقدس. يدخل على النحو التالي :

الكتاب المقدس

الكتاب المقدس. العهد

الكتاب المقدس. العهد. السفر

الكتاب المقدس. العهد. السفر. الإصحاح

الكتاب المقدس. العهد. السفر. الإصحاح. رقم الآيات

وإذا كان للمختارات من الكتاب المقدس إسم تعرف به، يستخدم هذا الإسم عنوانا موحدا .

جـ– الكتب المقدسة اليهودية. تدخل على النحو التالي :

التوراه – هي العهد القديم من الكتاب المقدس

التلمود

التلمود. المشنا

التلمود. المشنا. التوسفتا

التلمود. المشنا. نزيكين

التلمود. المشنا. نزيكين. ديني نزيكين

التلمود. مدراش هالخا

التلمود. مدراش ربا

التلمود. هجدا

التلمود. المشنا. الجمارا

التلمود البابلي

التلمود الأورشليمي

١٠. إستخدم أساسا للعنوان الموحد للعمل الموسيقي العنوان الأصلي باللغة التي كتب فيها. وإذا كان العنوان مكونا من نوع واحد من التلحين إستخدم هذا النوع بالصيغة العربية المقبولة. وأضف إلى العنوان الموحد العناصر التالية كما هو مناسب :

- وسط الأداء
- الرقم المتسلسل
- رقم القطعة
- المفتاح

أمثلة

١. الوثيقة مختارات من شعر الرصافي بعدة عناوين فحدد لها عنوان موحد. فتكون محتويات الحقلين 200 و 240 .

200 المنهل الصافي في شعر الرصافي

240 [مختارات]

٢. الوثيقة عبارة عن مجموعة إتفاقيات بين الأردن وأطراف مختلفة. فتكون محتويات الحقلين 200 و 240 على النحو التالي :

200 Aمجموعة الإتفاقيات الإقتصادية الموقعة بين الأردن والبلدان المختلفة

240 [معاهدات، الخ.]

٣. الوثيقة كتاب تفسير صدر في عدة عناوين جرى إختيار أحدها عنوانا موحدا. فتكون محتويات الحقلين 200 و 240 لأحد هذه الطبعات على النحو التالي :

200 Aأنوار التنزيل وأسرار التأويل

240 [تفسير البيضاوي]

٤. الوثيقة مخطوط بدون عنوان، أعد له عنوان موحد. فتكـون محتويـات الحقل 240 على النحو التالي :

240 [مكتبة برلين. المخطوطات العربية. مخطوط ١٩٩، ورقة ١١٠-١١٧]

٥. الوثيقة مجموعة قوانين أردنية. فتكون محتويات الحقلين 200 و 240 على النحو التالي :

200 Aمجموعة القوانين والأنظمة في المملكة الأردنية الهاشمية

240 [قوانين، الخ.]

٦. الوثيقة بروتوكول لمعاهدة بين الأردن والعراق. فتكون محتويات الحقلين 200 و 240 على النحو التالي :

200 Aبروتوكول بتعديل الإتفاق الإقتصادي بين المملكة الأردنية الهاشمية والجمهورية العراقية الموقع عليه في ٩ كانون الأول ١٩٦٥، بغداد في ٢٠ آب ١٩٦٧

240 [معاهدات، الخ. العراق ١٩٦٥ ك١ ٩، بروتوكولات، الخ. ١٩٦٧ آب ٢٠]

٧. الوثيقة هي سورة مريم من القرآن الكريم. فتكون محتويات الحقلين 200 و 240 على النحو التالي :

200 Aسورة مريم

240 القرآن الكريم. سورة مريم

٨. الوثيقة هي سفر التثنية من الكتاب المقدس. فتكون محتويـات الحقليـن 200 و 240 على النحو التالي :

200 Aسفر التثنية

240 الكتاب المقدس. ع.ق.التثنية

٩. الوثيقة هي عمل موسيقي من نوع الموشحات. فتكون محتويات الحقليـن 200 و 240 على النحو التالي :

200 Aيا غزالي

240 [موشحات]

١٠. الوثيقة هي مختارات من روايات كاتب. فتكون محتويات الحقلين 200 و 240على النحو التالي :

200 APlays of Oscar Wilde
240 [Plays. Selections]

١١. الوثيقة هي إتفاقية روما لإنشاء المجموعة الإقتصادية الأوروبية. فتكون محتويات الحقلين 200 و 240 على النحو التالي :

200 ATreaty establishing the European Economic Community
: Rome, 25 March 1957
240 Treaty of Rome (1957)

ملاحظات

العناوين الموحدة إختيارية. غير أن من الأفضل إستخدامها خاصة بالنسبة للتشريعات والمعاهدات والكتب المقدسة والقصص الكلاسيكية مجهولة المؤلف. كما ينبه هنا فيما يخص التشريعات أن العنوان الموحد لا يستخدم إلا للنصوص وليس للأعمال عن التشريعات .

التعريف أنظر الحقول الفرعية .

التمثيل أنظر الحقول الفرعية .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **العنوان**

التعريف أنظر الحقل الفرعي A في الحقل 200 .

التمثيل أنظر الحقل الفرعي A في الحقل 200 .

الإستعمال أنظر الحقل الفرعي A في الحقل 200 .

الحقل الفرعي B **بيان المسؤولية**

التعريف أنظر الحقل الفرعي B في الحقل 200 .

التمثيل أنظر الحقل الفرعي B في الحقل 200 .

الإستعمال أنظر الحقل الفرعي B في الحقل 200 .

الحقل الفرعي L **لغة العنوان**

التعريف أنظر الحقل الفرعي L في الحقل 200 .

التمثيل أنظر الحقل الفرعي L في الحقل 200 .

الإستعمال أنظر الحقل الفرعي L في الحقل 200 .

قواعد الإدخال أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 200 .

أمثلة

١. الوثيقة ورقة من محضر مؤتمر ، فتكون محتويات الحقلين 200 و 250 على النحو التالي :

200 AScience and technology for development : the proceeding of Jordan's Science and Technology Conference, Amman 18-22 Feb. 1978
250 ATowards establishment of an Arab Fund For Scientific and Technological Development BAbdulatif Al-Hamad

٢. الوثيقة مسرحية ضمن مسرحيات أخرى. فتكون محتويات الحقلين 200 و 250 على النحو التالي :

200 Aثلاث مسرحيات إذاعية Bترجمة سليم الأسيوطي

250 Aالليلة يوم الجمعة Bتأليف كولين فينبو

ملاحظات

١. أنظر أيضا الملاحظات تحت الحقل 200 .

٢. إستخدم هذا الحقل لتسجيل العنوان وبيان المسؤولية للعمل الذي تعتبر الوثيقة التي أدخل عنوانها وبيان مسؤوليتها في الحقل 200 جزءا مكونا لها. أو إذا كانت الوثيقة التي أدخل عنوانها وبيان مسؤوليتها في الحقل 200 هي الوثيقة الأم، حيث تكون الوثيقة (الوثائق) المدخلة في الحقل 250 أجزاء مكونة لها .

٣. إذا كان العمل قيد المعالجة مأخوذ من مسلسل، فلا تذكر عنوان المسلسل في هذا الحقل، بل أدخله في الحقل 255 .

٤. يعتبر هذا الحقل إلزاميا عندما يكون المستويان الببليوغرافيان ك M و م أو ت A مؤشرين في الحقل 070 .

التعريف الكلمة (الكلمات) أو العبارة (العبارات) أو المحرف أو مجموعة المحارف التي تظهر عادة في المسلسل وتسميه. ويكون هنا العنوان للمسلسل الذي يعتبر العمل قيد المعالجة جزءا مكونا (أي مقالا) منه .

التمثيل كما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر الحقل 200) .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

قواعد الإدخال أنظر قواعد الإدخال تحت الحقلين 200 و 201 .

أمثلة

١. الوثيقة مقال في مجلة العربي. فتكون محتويات الحقلين 200 و 255 على النحو التالي :

200 Aالمياه في الوطن العربي : ضرورة التخطيط لحسن إستعمالها وتنميتها وحمايتها من التلوث Bأحمد خالد علام

255 العربي

٢. الوثيقة مقال لعدة مؤلفين في مجلة المستقبل العربي. فتكون محتويات الحقلين 200 و 255 على النحو التالي :

200 Aالتحدي أمام الجنوب : ندوة المستقبل العربي Bإبراهيم سعد الدين ... [وآخرون]

255 المستقبل العربي

٣. الوثيقة مقال بالإنجليزية في دورية، فتكون محتويات الحقلين 200 و 255 على النحو التالي :

200 AThe Ka'ba, gender, and the rites of pilgrimage BWilliam C. Young

255 International journal of Middle East Studies

ملاحظات

١. لا تستخدم هذا الحقل لعنوان المسلسل عندما يكون المسلسل نفسه هو الهدف للمعالجة، أي عندما يكون الوصف للمسلسل وليس لأي من مقالاته. في هذه الحالة إستخدم الحقول 200 و201 و 210 و 230 حسب ما هو مناسب .

٢. يعتبر هذا الحقل إلزاميا عندما يكون المستويان البيبليوغرافيان د . S و ت A مدخلين في الحقل 070 .

٣. تذكر أن التحديد الرقمي و/أو الألفبائي (أي رقم المجلد والعدد) للمسلسل الذي أدخل عنوانه في هذا الحقل يدخلان معا، مع ترقيم الصفحات التي ورد فيها المقال، في الحقل 490، بينما يدخل التاريخ في الحقل 440، وليس الحقل 450 الذي يستخدم عندما يكون الوصف للمسلسل نفسه وليس لمقالاته .

التعريف أنظر الحقول الفرعية .

التمثيل أنظر الحقول الفرعية .

الإستعمال إلزامي

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **بيان الطبعة**

التعريف كلمة أو عبارة أو مجموعة محارف تحدد هوية الوثيقة كعضو في طبعة ما .

التمثيل يذكر بيان الطبعة عادة في الصيغة التي ورد فيها في الوثيقة. غير أنه يفضل إستخدام إختصارات مقننة مثل الإختصارات التالية :

الطبعة	ط	ed.	edition
مختصرة	–	abb.	abbreviated
مصححة (أو منقحة)	–	corr.	corrected
موسعة	–	enl.	enlarged
مراجعة	–	rev.	revised
طبعة أولية	ط أولية	prel.v.	preliminary version

تحول بيانات الطبعة المذكورة بالحروف إلى صيغة عددية. ويتضمن بيان الطبعة عادة عبارة " طبعة "-أو ما يعادلها في اللغات الأخرى، أو عبارة مقاربة مثل " مراجعة " . كما قد يصف البيان الشكل المادي للوثيقة (مثل طبعة بريل، أو، طبعة ميكروفيش)، أو يميز الطبعة رقميا أو زمنيا أو جغرافيا .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **بيان المسؤولية**

التعريف إسم (أسماء) أو عبارة (عبارات) تخص تحديد هوية و/أو وظيفة أي أشخاص أو هيئات مسؤولة عن أو مساهمة في إبداع المحتوى الفكري أو الفني لطبعة معينة من عمل تنتمي إليه الوثيقة التي أدخل بيان الطبعة الخاص بها في الحقل الفرعي A .

التمثيل: في الصيغة والتتابع الواردين في الوثيقة تماما من حيث الصياغة، لكن ليس بالضرورة من حيث علامات الترقيم أو الكتابة بحروف كبيرة. وقد يتضمن بيان المسؤولية إسم شخص واحد أو هيئة واحدة أو أكثر. تستعمل الحقول 300 و 310 و 320 لتسجيل الأسماء في صيغة مقننة مميزة عن الصيغة الواردة في بيان المسؤولية التي تكون عادة وفق الترتيب الطبيعي .

الإستعمال: إختياري

غير متكرر

قواعد الإدخال

١. للقواعد الخاصة بالحقل الفرعي B، أنظر القواعد الواردة تحت الحقل 200 .

٢. إذا ورد بيان الطبعة في أكثر من لغة، إختر البيان المكتوب بلغة العنوان الفعلي وإلا فإختر البيان الأول، مع العلم أنك تستطيع إضافة بيان طبعة مواز إذا رأيت في ذلك فائدة .

٣. لا يعتبر التغير في الشكل المادي لملف الحاسوب، مثل نقل البيانات من شريط ممغنط إلى قرص ممغنط، طبعة جديدة. تذكر أن الطبعة تكون جديدة بالنسبة لتلك الملفات في الحالات التالية :

أ - إضافة أو حذف من النص الأصلي المقروء آليا .

ب- الإضافة أو الحذف من عناصر البيانات أو المتغيرات .

جـ- أي تسجيل أو إعادة تركيب الملف .

د - أي تغيير في عدد التسجيلات المنطقية أو التعليمات .

هـ- أي تغيير في تعليمات البرمجة أو لغتها .

أمثلة

١. ورد بيان الطبعة في الوثيقة بصيغة الطبعة الخامسة منقحة ومزيدة. فتكون محتويات الحقل 260 على النحو التالي :

Aط ٥، منقحة ومزيدة

٢. صدرت الطبعة الثانية وفي صفحة عنوان الوثيقة بيان مسؤولية خاص بهذه الطبعة. فتكون محتويات الحقل 260 على النحو التالي :

Aط ٢ Bأحمد الخطيب

٣. ورد بيان الطبعة في الوثيقة بصيغة طبعة مصححة ومقابلة على عدة مخطوطات ونسخ معتمدة. فتكون محتويات الحقل 260 على النحو التالي :

Aط مصححة ومقابلة على عدة مخطوطات ونسخ معتمدة

٤. وردت بيانات الطبعة في الوثيقة على أنها طبعة مراجعة وهي الطبعة الثانية من هذه الطبعة المراجعة. فتكون محتويات الحقل 260 على النحو التالي علما بأن الحقل متكرر :

260 ARev. ed. Bwith revision and introduction, and a chapter on writing by E.B. White

260 A2nd ed. Bwith the assistance of Eleanor Gould Packard

ملاحظات

١. لا تذكر الطبعة إذا كانت الطبعة الأولى .

٢. يتمشى الحقل الفرعي B مع قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية والتقنينات الدولية للوصف البيليوغرافي (تدوبات) .

٣. لا تستخدم النقطة مع الإختصار ط إذا كنت تستخدم الأرقام الهندية .

التعريف

بيان بالبيانات الرياضية الخاصة بالمواد الخرائطية يتضمن بيان مقياس الرسم، وإختياريا الإسقاط (projection) والإحداثيات (خطوط الطول وخطوط العرض) والإعتدال (equinox) .

التمثيل

١. مقياس الرسم : في صيغة النسبة (١ : ....) مسبوقا بعبارة " مقياس الرسم " أو " scale " .

٢. الإسقاط. يذكر نوع الإسقاط في صيغة مقننة مختصرة .

٣. الإحداثيات. يكون رقميا وفق الترتيب التالي :

- أقصى غرب للمنطقة المغطاة (خط الطول)
- أقصى شرق للمنطقة المغطاة (خط الطول)
- أقصى شمال للمنطقة المغطاة (خط العرض)
- أقصى جنوب للمنطقة المغطاة (خط العرض)

يعبر عن ذلك بالدرجات (°) والدقائق (') والثواني (") من النظام السيني (دائرة من ٣٦٠° أبتداء من خط غرنتش لخطوط الطول) ومن ٩٠° شمال خط الإستواء أو جنوبه على أساس أن خط الإستواء هو صفر .

يكون كل إحداثي مسبوقا بأحد الإختصارات التالية حسب ما هو مناسب :

شرق	ق	E	East
غرب	غ	W	West
شمال	ش	N	North
جنوب	ج	S	South

تفصل بين مجموعتي خطوط الطول وخطوط العرض شرطة مائلة، بينما تفصل الشرطة بين وحدتي الطول أو العرض ٠

٤. الإعتدال. يعبر عنه بالسنة مسبوقة بكلمة " إعتدال " أو " eq. " .

الإستعمال

إلزامي للمواد الخرائطية فقط

متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. مقياس الرسم لخريطة مدينة عمان هو ١:٢٥٠٠٠ فتكون محتويات الحقل 270على النحو التالي :

١:٢٥٠٠

٢. خريطة مقياس الرسم لها ١:٢٥٠٠ بإسقاط ميركاتور وتغطـــي منطقــة محددة، فتكون محتويات الحقل 270 على النحو التالي :

١:٢٥٠٠ ؛ ميركاتور. (غ ١٢٤° -غ ١٢٢° /ش ٥٨° -ش ٥٧°)

٣. خريطة ورد فيها بيان مقياس الرسم والإسقاط والإحداثيات والإعتـــدال. فتكون محتويات الحقل 270 على النحو التالي :

Scale 1: 7 ; Mercator proj. (W 045°3'00"-W 03°48'42"-N53°13'00") (eq. 1950)

ملاحظات

١. تعتبر قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية عنصر مقياس الرسم وحده إلزاميـا بينما تعتبر العناصر الأخرى إختيارية. أما التقنيـــن الدولـــي للوصـــف الببليوغرافي للمواد الخرائطية (تدوب – م خ) فيعتبرها جميعا إلزاميـــة بإستثناء بيان الإحداثيات .

٢. يستطيع المركز المتخصص في المواد الخرائطية تحويل هذا الحقل إلـــى حقل متفرع بحيث يستوعب بيانات مرمزة تفصيلية، وأن يســـتفيد مـــن التفصيلات المحددة الواردة في الحقول 120 ، 121، 123، 124، 131 من دليل تركيبة يونيمارك(١) بعد التأكد من أن النظام المحوســـب لديـــه يستطيع التعامل مع هذه التفصيلات .

---

(١) *UNIMARC manual* .

التعريف تحديد خاصيات الملفات المشفرة للمعالجة بواسطة الحاسوب سواء أكانت الملفات بيانات أو برامج (بإستثناء البرامج المبنية في ذاكرة الحاسوب). يتضمن التحديد نوع الملف والعدد أو العدد التقريبي للملفات، والعدد أو العدد التقريبي للتسجيلات أو الأوامر أو البايتات (المحارف).

التمثيل إحدى العبارات التالية :

بيانات حاسوب	Computer data
برنامج (برامج) حاسوب	Computer program(s)
بيانات وبرنامج (برامج) حاسوب	Computer data and program(s)

الإستعمال إلزامي لملفات الحاسوب إذا كانت المعلومات متوافرة بسهولة.

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. الملف ملف بيانات. فتكون محتويات الحقل 272 على النحو التالي :

بيانات حاسوب (١ ملف : ٣٥٠ تسجيلة)

٢. الملف ملف برنامج حاسوب. فتكون محتويات الحقل 272 على النحو التالي :

برنامج حاسوب (٢ ملف : ٤٣٠٠، ١٢٥٠ بايت)

٣. الملف ملفات برامج وبيانات، فتكون محتويات الحقل 272 على النحو التالي :

بيانات حاسوب (٢ ملف : ٨٠٠، ١٢٥٠ بايت) وبرامج (٣ ملف : ٧٢٦٠، ٣٤٩٠، ٥٠٧٦ بايت)

٤. الملف بيانات حاسوب وبرامج، فتكون محتويات الحقل 272 على النحو التالي :

Computer data (2 files : 2540 records each) and programs (3 files : 7260, 349, 5076 bytes)

٥. الملف ملف برامج، فتكون محتويات الحقل 272 على النحو التالي :

Computer programs (3 files : 1300, 2000, 1850 statements)

ملاحظات

١. أصدرت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم تعريبا للتقنين الدولي للوصف البيليوغرافي لملفات الحاسوب(CF) ISBD [1]. كما جرت مراجعة الفصل التاسع من قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية حيث تتفق هذه المراجعة مع تدوب الجديد .

٢. نظرا لتطور إهتمام المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات في هذا النوع من المواد وظهور ملفات الحاسوب في أشكال وأحجام مختلفة فإن تضمين هذا الحقل في التركيبة يلبي حاجات هذه المكتبات. كما أنه نتيجة للتنوع في بيانات الحاسوب فإن من المفيد توسيع الوصف لهذه الملفات٠ ويقترح أن يتم ذلك عن طريق جعل هذا الحقل متفرعا أو إضافة عنصر آخر إلى البيانات الخاصة بهذا الحقل لبيين الأنواع المختلفة سواء بإستخدام الكلمات أو الرموز وذلك على النحو التالي:-

	الرمز	
عددية	١	numeric
تمثيلية	٢	representational
نصوص	٣	text
مزيج	٤	combination

يخص النوع الثاني الملفات التي تحوي الرسوم والصور. أما النصوص فتخص الأنواع غير العددية أو التمثيلية، مثل الملفات البيليوغرافية وملفات النصوص الأدبية أو العلمية .

٣. إذا لم تتوافر البيانات لهذا الحقل بسهولة يغفل هذا الحقل وتدون البيانات في حقل الملاحظات (الحقل500) .

(١) تدوب (م ح) : *التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي لملفات الحاسوب* / تعريب محمود أحمد إتيّم٠- تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٩٢٠- ١٠٠ ص ٠

التعريف بيان ينسخ من الوثيقة يخص التركيبة المحددة للمادة الموسيقية المطبوعة أو المخطوطة .

التمثيل كلمة أو عبارة من العبارات التالية :

مدونة كاملة

مدونة مرسومة (خطاطية)

مدونة

مدونة مصغرة

مدونة دراسة

مدونة غنائية

مدونة صوتية

مدونة جوقة

مدونة مكثفة

مدونة مغلقة

تركيبات متعددة

الإستعمال إلزامي للمكتبات الموسيقية فقط. وفي غير ذلك إختياري .

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة الوثيقة عبارة عن مدونة تستخدم لأغراض التدريب، فتكون محتويات الحقل 274 على النحو التالي :

مدونة دراسة

ملاحظات قلما نجد مكتبات أو مراكز موسيقية معنية بالمدونات لوحدها، بل إنها تربط بينها وبين التسجيلات الموسيقية المختلفة أو حتى غير الموسيقية، ولهذا تنصح مثل هذه المكتبات والمراكز بتطوير هذا الحقل بحيث يصبح حقلا متفرعا على النحو التالي :

الحقل الفرعي A البيان المحدد للموسيقى المطبوعة

وهو الذي يشمل ما سبق ذكره في أعلاه .

الحقل الفرعي B **شكل التلحين**

التعريف: تحديد هوية شكل التلحين .

التمثيل: رمز يؤخذ من القائمة المقتبسة من UNIMARC بعد تحويل الرموز إلى أرقام (أنظر الملحق رقم ٥-أ) .

الإستعمال: إلزامي للمكتبات الموسيقية فقط

متكرر

الحقل الفرعي C **الآلات الموسيقية أو الأصوات**

التعريف: تحديد هوية الآلات الموسيقية والأصوات .

التمثيل: رمز يؤخذ من قائمة رموز الآلات أو الأصوات (أنظر الملحق رقم ٥-ب). ويجوز إضافة عدد الآلات إلى الرمز تفصل بينهما الفاصلة (أو النقطة) العشرية حسب نوع الأرقام المستعملة (الهندية أو العربية) .

الإستعمال: إلزامي للمكتبات الموسيقية ومكتبات التسجيلات فقط .

متكرر

الحقل الفرعي D **نوع النص**

التعريف: تحديد نوع النص المسجل .

التمثيل: رمز يؤخذ من قائمة الرموز التالية :

شعر	01	Poetry
دراما	02	Drama
قصص	03	Fiction
تاريخ	04	History
محاضرات وخطابات	05	Lectures, Speeches
تعليمات	06	Instructions
أصوات	07	Sounds
تراجم	08	Biographies
تراجم ذاتية	09	Autobiographies
مقالات	10	Essays
تقارير	11	Reporting
مذكرات	12	Memoirs
إلقاء	13	Rehearsals

Interviews	14	مقابلات
Advertising Texts	15	نصوص دعائية
Instructions (language)	16	تعليم اللغات
Conference Proceedings	17	محاضر ملتقيات
Comedy	18	كوميديا
Folktales	19	حكايات شعبية
Sacred Texts	20	قراءات من الكتب المقدسة
Koran Recitation	21	تلاوة من القرآن الكريم

الإستعمال إلزامي للمراكز المتخصصة فقط .

متكرر مرة واحدة فقط (يذكر الرمزان بجانب بعضهما بعضا بدءا بالأصغر) .

التعريف الإسم الذي يحدد هوية الشخص المسؤول عن أو المساهم في إبداع المحتوى الفكري أو الفني للعمل المشمول في الوثيقة أو تمثيلها .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال إلزامي

- متكرر عندما يكون أكثر من شخص مسؤولين عن العمل .

متفرع

الحقل الفرعي A **عنصر المدخل**

<u>التعريف</u> ذلك الجزء من إسم الشخص الذي يدخل تحته عادة في قائمة مرتبة .

<u>التمثيل</u> وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

<u>الإستعمال</u> إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **عناصر الإسم الأخرى**

<u>التعريف</u> أجزاء الإسم الأخرى بإستثناء عنصر المدخل (الحقل الفرعي A)، ومنها الإسم الأول، والسوابق، واللواحق .

<u>التمثيل</u> وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه).

<u>الإستعمال</u> إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي C **العناصر الإضافية للإسم**

<u>التعريف</u> الخواص الإضافية للإسم مثل ألقاب الشرف، والكلمات الدالة على العلاقة العائلية (النسب)، والعبارة " مستعار " أو ما يقابلها باللغات الأخرى .

<u>التمثيل</u> في صيغة مختصرة إن أمكن ذلك .

<u>الإستعمال</u> إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي D **التاريخ (التواريخ)**

<u>التعريف</u> تاريخ أو تواريخ تخص الشخص الذي أدخل إسمه في هذا الحقل .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي E **الدور (مرمزا)**

التعريف رمز يسمي وظيفة الشخص فيما يخص الوثيقة التي هو مسؤول عنها، مثل المحرر، الجامع، الخ .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز الأدوار (أنظر الملحق رقم ٤) .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي F **الدور (لغة)**

التعريف كلمة أو عبارة تسمي وظيفة الشخص فيما يخص الوثيقة التي هو مسؤول عنها .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي Z **رقم الملف الأستاذ**

التعريف رقم فريد يخصص لرأس إسم الشخص في الملف الأستاذ .

التمثيل كما هو مخصص في الملف الأستاذ .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

قواعد الإدخال

١٠ أنواع المسؤولية

إن المسؤولية عن المحتوى الفكري أو الفني للوثيقة أنواع هي :

١-١ المسؤولية المنفردة

المسؤولية المنفردة هي المسؤولية التي يكون فيها المؤلف المسؤول شخصا واحدا أو هيئة واحدة، وهنا تدخل الوثيقة تحت الرأس المناسب لذلك المسؤول المنفرد .

١-٢ المسؤولية المشتركة

هي المسؤولية التي يشترك فيها شخص أو هيئة على أن تكون المشاركة من نفس النوع، قد تكون درجة المسؤولية بينة في الوثيقة

سواء عن طريق الصياغة، كأن تذكر بعد الإسم المذكور أولا عبارة " بالتعاون مع " أو ما شابه ذلك، أو عن طريق الطباعة كأن تكون حروف طباعة إسم المسؤول الرئيسي مطبوعة مميزة عن الأسماء الأخرى. في هذه الحالة يكون الإسم المميز هو إسم المسؤول الرئيسي. أما إذا لم تكن درجة المسؤولية بينة تعتبر المسؤولية متساوية بين جميع من وردت أسماؤهم في المصدر الرئيسي للمعلومات للوثيقة، ويكون المدخل تحت الرأس الوارد إسمه أولا. ودرجت العادة في قواعد الفهرسة على إعتبار المدخل الذي يبدأ بهذا الرأس المدخل الرئيسي، لكن طور النظام المحوسب هذا المفهوم إذ يستطيع عرض المدخل تحت أي رأس سواء أكان لمسؤول رئيسي أو مشارك. كما أن القواعد حددت إيراد ثلاثة رؤوس من كل نوع من أنواع المسؤولية المشتركة في هذا الحقل، فإذا زاد العدد على ثلاثة يدخل الرأس للمسؤول الوارد أولا وتحذف الأسماء الأخرى، ويشار إلى الحذف بعلامة الحذف (...) وكلمة وآخرون أو .et al محصورة بين معقوفتين. غير أن النظام المحوسب يستطيع أن يتعامل مع الرؤوس مهما بلغ عددها حيث أصبح بإمكان المكتبة المحوسبة تجاوز حدود العدد حسب حاجتها .

١-٣ المسؤولية المختلطة

هي المسؤولية التي يساهم في إبداع المحتوى الفكري أو الفني للعمل أشخاص مختلفون أو هيئات مختلفة بقيامهم بأنواع مختلفة من النشاط. وهناك فئتان من المسؤولية المختلطة هما :

أ- عمل سبق وجوده يجري تعديله (مثل ترجمته أو تحويره) .

ب- عمل جديد قدم فيه أشخاص مختلفون أو هيئات مختلفة أنواعا مختلفة من المساهمات (مثل التعاون بين كاتب وفنان أو الوثيقة التي تصف مقابلة) .

٢ . **القواعد الأساسية**

٢-١ أدخل الوثيقة أو مجموعة الوثائق أو المختارات من وثيقة أو وثائق لمؤلف شخصي واحد (أو إعادة طبع أو إعادة إصدار لمثل هذه الوثائق) تحت الرأس لذلك الشخص سواء أذكر إسمه في الوثيقة أو لم يذكر .

٢-٢ أدخل الوثائق التي ليست إتصالات رسمية من رؤساء الدول أو رؤساء الحكومات أو رؤساء المنظمات الدولية، تحت الرأس الشخصي لذلك الرئيس (للإتصالات الرسمية أنظر-الحقل 310). وإذا كانت الوثيقة مزيجا من الإتصالات الرسمية وغير الرسمية أدخلها تحت الرأس الشخصي .

٢-٣ طبق للمسؤولية المشتركة ما ورد في البند ١-٢ في أعلاه .

٢-٤ للمسؤولية المختلطة، أدخل الوثيقة التي هي تعديل لأخرى تحت الرأس المناسب للوثيقة الجديدة إذا كان التعديل قد غير بصورة بارزة طبيعة الأصل ومحتواه. أما إذا كان التعديل تحديثا أو تلخيصا أو مراجعة أو إعادة ترتيب أو ما شابه ذلك، أدخل الوثيقة تحت الرأس المناسب للأصل. ومن أبرز حالات المسؤولية المختلطة ما يلي :

٢-٤-١ التحوير – أدخل تحت الرأس للمحور .

٢-٤-٢ النصوص المصورة – أدخل تحت الرأس لكاتب النص .

٢-٤-٣ المراجعة – أدخل تحت الرأس للوثيقة الأصلية إلا إذا دلت صياغة المصدر الرئيسي للمعلومات على أن الجهة المسؤولة عن الأصل لم تعد مسؤولة عن الوثيقة الجديدة؛ عندها أدخل تحت الرأس للمراجع .

٢-٤-٤ النصوص المنشورة مع التحقيق أو الشرح – إذا عرض المصدر الرئيسي للمعلومات الوثيقة كتحقيق أو شرح فأدخلها تحت الرأس المناسب للمحقق أو الشارح. أما إذا عرضها المصدر كطبعة للوثيقة الأصلية، أدخلها تحت الرأس المناسب للوثيقة الأصلية. وإذا كانت البيانات الواردة في المصدر الرئيسي للمعلومات مبهمة، أدخل الوثيقة كشرح أو طبعة وفق ما هو مؤكد عليه مما يلي :

- المادة التقديمية .
- العرض الطباعي للنص والشرح .
- المدى النسبي للنص أو التحقيق والشرح .

٢-٤-٥ الترجمة – أدخل الترجمة تحت الرأس المناسب للأصل. وإذا تضمنت الترجمة تحويرا أو وصفت بأنها " ترجمة بتصرف " ، أدخلها على أساس أنها تحوير (أي تحت الرأس للمحور) .

٢-٤-٦ النصوص المنشورة مع مادة تراجمية/نقدية – إذا كانت الوثيقة مكونة من عمل أو أعمال لمؤلف واحد ومرفقة بمادة تراجمية/نقدية

كتبها مؤلف آخر ومعروضة في المصدر الرئيسي للمعلومات كعمل تراجمي/نقدي، أدخلها تحت الرأس المناسب للعمل أو الأعمال المضمنة في الوثيقة .

٢-٤-٧ تقارير المقابلات والمقابلات الصحفية - إذا كان التقرير محدودا بكلمات الشخص (الأشخاص) الذي جرت مقابلته أو الذين شاركوا في المقابلة، أدخله تحت الرأس للمشارك الرئيسي أو المشارك الوارد إسمه أولا. أما إذا كان التقرير بصورة رئيسية كلمات المراسل أو من أجرى المقابلة، أدخله تحت الرأس المناسب له .

٢-٤-٨ الوثائق ذات العلاقة - تشمل الوثائق ذات العلاقة الأعمال التي إعتمدت في إبداعها على أعمال أخرى قائمة فعلا. ومن أنواعها التكملات والحلقات والملاحق (الذيول) والكشافات والحواشي والمعاجم الهجائية والسلاسل الفرعية والأعداد الخاصة من المسلسلات والمجموعات المقتطفة من المسلسلات. أدخل الوثيقة ذات العلاقة تحت الرأس المناسب لها وليس تحت الرأس المناسب للأصل .

٣. صيغ المداخل

٣-١ إختر كأساس لرأس الشخص الإسم الذي يشتهر به عادة، وقد يكون هذا الإسم إسمه الحقيقي أو إسمه المستعار أو لقبه أو لقب نبالة يحمله أو حروف إسمه الإستهلالية أو أي تسمية أخرى. حدد الإسم الذي يعرف به الشخص عادة من المصدر الرئيسي للمعلومات لأعمال ذلك الشخص الصادرة بلغته. وضمن أي ألقاب نبالة أو الكلمات أو العبارات التي ترد عادة مرتبطة بإسمه كليا أو جزئيا، ومنها لقب أمير أو ما يعادلها في بعض المناطق مثل " الشيخ " ، أو العبارة مع إسم علم واحد مثل الأستاذ حداد أو الدكتور فاضل، أو المناصب الدينية العليا غير الإسلامية. إحتفظ بالشرطة القصيرة التي تفصل بين جزئي الإسم إذا كان صاحب الإسم يستخدمها على ألا تكون هذه الشرطة بين الإسم الأول وإسم عائلة الشخص .

٣-٢ إذا كان الشخص معروفا بأكثر من إسم واحد، إختر الإسم الذي من الواضح أنه الأشهر للشخص، إذا عرف مثل هذا الإسم. وفيما عدا ذلك إختر الإسم أو صيغة الإسم وفق الأفضلية التالية :

أ- الإسم الذي يتكرر وروده مرارا في أعمال المؤلف .

ب- الإسم الذي يتكرر وروده في المصادر المرجعية .

جـ- الإسم الأحدث .

٣-٣ إذا غير الشخص إسمه، إختر أحدث إسم أو أحدث صيغة للإسم، ما لم يتوافر سبب يدعو إلى الإعتقاد أن إسما قديما هو الإسم الأشهر للتعريف بالشخص. ولا تنس أن هذا ينطبق في حالة إستخدام التغيير في المؤلفات فقط. كما ينطبق على النساء المتزوجات اللواتي يضفن إسم عائلة الزوج إلى أسمائهن .

٣-٤ إذا إختلفت صيغ الإسم بالنسبة لكمالها، إختر الصيغة الأكثر ورودا. وإذا لم تكن هناك أي صيغة غالبة، إختر أحدث صيغة. وفي حالة الشك إختر الصيغة الأكمل. وهذه من الحالات التي تبرر سرعة بناء الملف الأستاذ .

٣-٥ لأغراض نقحرة الأسماء، لا توجد مواصفة عربية أو وطنية لنقل الحروف اللاتينية إلى العربية. أما لنقحرة الحروف العربية إلى اللاتينية فهناك مدرستان هما :

أ- مدرسة حرف واحد مقابل حرف واحد وتمثلها المواصفة الدولية إيزو رقم ٢٣٣وهي تستخدم علامات نطقية للدلالة على الحروف العربية غير الموجود لها مقابل باللاتينية .

ب- مدرسة المناقلة الصوتية وليس الحرفية وتمثلها الجداول التي وضعتها مكتبة الكونجرس. وهي الأسلوب الأفضل من المدرسة الأولى .

في هذه المرحلة يستفاد من المحاولة الواردة في قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية[1] .

٣-٦ إذا كان عنصر المدخل هو العنصر الأول من الإسم، أدخل الإسم بالترتيب الطبيعي المباشر. أما إذا كان عنصر المدخل غير العنصر الأول من الإسم، أنقل عناصر الإسم الأخرى بعد عنصر المدخل، وإفصلها عن عنصر المدخل بفاصلة. وإذا كان عنصر المدخل هو الإسم العلم من لقب النبالة، أتبعه بالإسم الشخصي بالترتيب الطبيعي ثم بالجزء من اللقب الذي يدل على الطبقة. ويكون كل من الإسم الشخصي وجزء اللقب مسبوقا بفاصلة .

---

(١) *قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية* ... الملحق رقم (١)، ص ٨٧١-٨٧٧ .

٣-٧ أدخل الإسم عادة تحت إسم العائلة أو الإسم الذي يقوم مقام إسم العائلة إلا إذا نصت القواعد اللاحقة على غير ذلك .

٣-٨ إذا كان إسم العائلة مركبا، أدخله تحت العنصر الأول من إسم العائلة المركب، إلا إذا كانت لغة المؤلف هي البرتغالية. وفي الحالة الثانية أدخل إسم العائلة تحت العنصر الأخير من إسم العائلة المركب. أما إذا كان إسم العائلة المركب لإمرأة متزوجة، أدخله تحت إسم عائلة الزوج (أي العنصرالأخير من إسم العائلة المركب) إلا إذا كانت لغة المؤلف هي التشيكية أو الفرنسية أو المجرية أو الإيطالية أو الإسبانية حيث يدخل تحت العنصر الأول من إسم العائلة المركب .

٣-٩ إذا تضمن إسم العائلة سابقة، أو أداة أو حرف جر أو تجميع الإثنين، إتبع ما يجب حسب لغة المؤلف أو اللغة المستخدمة في معظم أعماله. والمعاملة في اللغات المختلفة هي على النحو التالي :

- اللغة العربية – أدخل تحت السابقة .
- اللغة الإنجليزية – أدخل تحت السابقة .
- اللغة الفرنسية – إذا كانت السابقة من أداة مختصرة وحرف جر ، أدخل تحت السابقة. وفيما عدا ذلك أدخل تحت جزء الإسم الذي يلي حرف الجر .
- اللغة الألمانية – مثل الفرنسية. لكن أدخل الأسماء من أصل أجنبي آخر طبقا لقواعد لغة الإسم .
- اللغة الإيطالية – أدخل الأسماء الحديثة تحت السابقة .
- اللغة الإسبانية – أدخل تحت السابقة إذا كانت هذه السابقة أداة فقط؛ وإلا أدخل تحت جزء الإسم الذي يلي السابقة .

وفي جميع اللغات، إذا لم تكن السابقة أداة أو حرف جر أو تجميعا منهما أدخل تحت السابقة سواء أكانت السابقة مدموجة في إسم العائلة أو مكتوبة بصورة مستقلة .

وأبرز السوابق في اللغة العربية هي السوابق الدالة على النسب مثل أبو، بو، إبن، بن ، بنت، ولد، أولاد الخ .

٣-١٠ أدخل الإسم المكون من حروف إستهلالية أو حروف مستقلة أو أرقام تحت هذه الحروف أو الأرقام بالترتيب الطبيعي المباشر. وأدخل الإسم المكون من عبارة (شبه جملة) أو تسمية أخرى لا تشتمل على إسم حقيقي تحت هذه العبارة أو التسمية في ترتيبها الطبيعي. أما إذا كانت التسمية لقبا أو منصبا أو لقب مجاملة وتضمنت إسم علم، أدخل تحت إسم العلم .

داعي مجهول

لكن حداد، الأستاذ

٣-١١ أدخل أفراد العائلات المالكة تحت الإسم الأول ، وأضف إلى إسم الفرد لقبه (مليك، ملكة، إمبراطور، إمبراطورة، أمير، أميرة) وإسم الدولة. وإذا كان إسم الحاكم مرتبطا برقم ترتيبي بعد الإسم المناسب، يذكر هذا الرقم كتابة بالعربية وبالأرقام اللاتينية باللغات اللاتينية ، أضف إلى إسم زوج الحاكم لقبه أو لقبها متبوعا بعبارة " زوج " أو " زوجة " ، ثم إسم الحاكم بالصيغة المحددة في أعلاه. أما بالنسبة للأبناء أو الأحفاد للحاكم، فيضاف بدل عبارة زوج أو زوجة إحدى العبارات التالية :

إبن، إبنة، حفيد، حفيدة، ثم إسم الوالد أو الجد الحاكم بالصيغة المحددة في أعلاه. وحتى إذا كان إسم الشخص من العائلة المالكة متضمنا إسم البيت أو السلالة أو إسم عائلة، لا تدخل الإسم تحت ذلك العنصر، بل أدخل الإسم بالترتيب الطبيعي المباشر .

٣-١٢ إذا تشابهت الأسماء بجميع عناصرها، أضف تاريخ ولادة ووفاة أو ما شابه ذلك إلى مدخل الإسم عنصرا أخيرا في الرأس. وإذا لم تكن التواريخ متوافرة أضف عبارة قصيرة مناسبة محصورة بين هلالين إلى الرأس .

٣-١٣ إتبع القواعد السابقة لجميع اللغات الممثلة في النظام لديك بما في ذلك اللغة العربية. وإذا إحتجت إلى مزيد من التفصيلات إرجع إلى قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية وبخاصة الفصول ٢١-٢٣ و ٢٥-٢٦ .

أمثلة

١. المؤلف هو شمس الدين محمد بن أبي بكر إبن قيم الجوزية. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

Aإبن قيم الجوزية Bشمس الدين محمد بن أبي بكر

٢. ديوان يزيد بن الطثرية، جمعه وحققه ناصر الرشيد. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

300 Aبن الطثرية Bيزيد

300 Aالرشيد Bناصر

٣. الوثيقة هي مهنتي كملك : أحاديث ملكية نشرها بالفرنسية فريدون صاحب جم ونقلها إلى العربية غالب عارف طوقان. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

300 Aالحسين بن طلال Cملك الأردن 1935D- 460E

300 Aصاحب جم Bفريدون 470E

300 Aطوقان Bغالب عارف 730E

لاحظ أن الحقل الفرعي E يشمل رموز الأدوار .

٤. الوثيقة هي ترجمة لحياة الملكة عالية لكاتب عربي معروف. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

Aكاتب عربي معروف

٥. الوثيقة عمل لثلاثة مؤلفين لا يعرف منهم المسؤول الرئيسي. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

300 Aالأمين Bعبدالكريم إبراهيم 070E

300 Aالقنديلجي Bعامر إبراهيم 070E

300 Aسعيد Bعزالدين محمد 070E

٦. الوثيقة قصة مصورة. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

300 Aالعقيقي Bنجيب 070E

300 Aالقرم Bجورج 440E

٧. الوثيقة مختارات من كتاب آخر. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

300 Aالجبرتي Bعبدالرحمن 070E

300 Aالبكري Bمحمد قنديل 220E

٨. الوثيقة شرح لكتاب آخر. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

300 Aآل الشيخ Bعبدالرحمن بن حسن 210E

٩. الكتاب ترجمة. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

300 Aتيد Bلوسي أ. 070E

300 Aإتيم Bمحمود أحمد 730E

١٠. الوثيقة تلحين قطعة موسيقية لها ملحن وموزع. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

300 Aعبدالوهاب Bمحمد 230E

300 Aغودوين Bرون 030E

١١. الوثيقة مقابلة بين شاعر وناقد. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

300 Aقباني Bنزار 460E

300 Aالعكش Bمنير 470E

١٢. الوثيقة فهرس مستقل لكتاب آخر. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

300 Aكيلاني Bمحمد سيد 070E

300 Aالمبرد Bأبو العباس محمد بن يزيد 100E

١٣. المؤلفة مرتبطة بأسرة حاكمة. فتكون محتويات الحقل 300 على النحو التالي :

300 Aنور Cالملكة، زوجة حسين بن طلال، ملك الأردن

ملاحظات

يرى بعض المهنيين أن فكرة المدخل الرئيسي قد فقدت أهميتها في عملية الفهرسة نتيجة لإدخال الحاسوب في التطبيقات المكتبية، إذ أصبح بإمكان المفهرس (الموثق) إدخال جميع أسماء المساهمين في إبداع المحتوى الفكري أو الفني للوثيقة في هذا الحقل مع بيان دور كل منهم، بدل الإكتفاء بإدخال إسم واحد حسب ما تنص عليه قواعد الفهرسة. وهذا أمر مقبول إذا أمكن إستخدام الدور لفرز الأسماء الواردة هنا لأغراض المخرجات المطبوعة. كما أن بعض النظم قد خصصت حقولا مستقلة لكل من المسؤولية الرئيسية والبديلة والثانوية .

تعتبر بعض النظم هذا الحقل حقلا غير متفرع (بسيطا) وتهمل رمز الدور أو تسميته أو تضيفه إلى الرأس. وفي هذه الحالة يشكل الإسم من عنصر المدخل والعناصر الأخرى حقلا واحدا. وهذا الأسلوب هو ما يتبناه دعاة إدخال الإسم العربي في صيغة ترتيبه الطبيعي المباشر وليس تحت إسم العائلة أو الإسم الذي يقوم مقام إسم العائلة. هذا مع العلم أنهم لا يعاملون الإسم العربي بنفس الطريقة إذا كان بغير اللغة العربية. وجدير بالذكر أن هذا الأسلوب كان تقليدا لقواعد الفهرسة الأنجلوأميركية لعام ١٩٠٨ التي تأثرت بقواعد مكتبة

المتحف الوطني البريطاني التي كانت تنص علـــى هــذا الأســلوب بالنســبة للأسماء العربية، مع أن الأسماء العربية الواردة في التراث العربي لم تتبع هذا الأسلوب إلا في عهد الجاهلية بصورة رئيسية. ولهذا فـــإن الإلـــتزام بقواعــد الفهرسة الأنجلوأميركية قلبا وقالبا أساسي لأغراض التواؤم وتسهيل التبادل .

والأمر الآخر الذي لا تزال تغفله المكتبات في الأردن وغيره من البلدان العربية هو الملف الأستاذ (أنظر البند ٢-٢ من الفصل الثاني) .

التعريف الإسم الذي يحدد هوية الهيئة المسؤولة عن أو المساهمة في إيداع المحتوى الفكري أو الفني للعمل المشمول في الوثيقة أو تمثيلها. والهيئة هي أي مؤسسة (مؤسسات) أو مجموعة أفراد معروفة بإسم محدد وتعمل أو قد تعمل ككيان واحد .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال الزامي
متكرر
متفرع

الحقل الفرعي A **الهيئة الرئيسية**

التعريف ذلك الجزء من إسم الهيئة الذي تدخل تحته في قائمة مرتبة، حيث يعتبر هذا الجزء عنصر المدخل .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي B **الهيئة الفرعية**

التعريف أجزاء إسم الهيئة الأخرى مثل الهيئة الفرعية عندما يكون إسم الهيئة جزءا من هيكل هرمي .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي C **المقيد**

التعريف عبارة تضاف إلى إسم الهيئة من أجل توفير معلومات إضافية أو المساعدة في تحديد هويتها، مثل التاريخ (التواريخ) أو نوع الهيئة .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال	إختياري
غير متكرر

**الحقل الفرعي D	عنوان الهيئة**

التعريف	عنوان الهيئة الذي يجوز، بدون إلزام، أن يتضمن العنوان البريدي، المدينة، البلد، الرمز البريدي .

التمثيل	وفق الأعراف الخاصة بالعناوين البريدية في بلد الهيئة .

الإستعمال	إختياري
غير متكرر

**الحقل الفرعي E	بلد الهيئة**

التعريف	البلد الذي توجد فيه الهيئة .

التمثيل	رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .

الإستعمال	إختياري
غير متكرر

**الحقل الفرعي F	الدور (مرمزا)**

التعريف	رمز يسمي وظيفة الهيئة فيما يخص الوثيقة التي هي مسؤولة عنها .

التمثيل	رمز يؤخد من قائمة رموز الأدوار (أنظر الملحق رقم ٤) .

الإستعمال	إختياري
غير متكرر

**الحقل الفرعي G	الدور (لغة)**

التعريف	كلمة أو عبارة تسمي وظيفة الهيئة فيما يخص الوثيقة التي هي مسؤولة عنها .

التمثيل	وفق ممارسة المركز الذي يعد التسجيلة .

الإستعمال	إختياري
غير متكرر

**الحقل الفرعي Z	رقم الملف الأستاذ**

التعريف	رقم فريد يخصص لرأس الهيئة في الملف الأستاذ .

التمثيل	كما هو مخصص في الملف الأستاذ .

الإستعمال	إختياري
غير متكرر

**قواعد الإدخال	١.	أنواع المسؤولية**

أنظر أنواع المسؤولية في البند ١ من قواعد الإدخال تحت الحقل 300 .

٢. قواعد أساسية

٢-١ أدخل الوثيقة أو مجموعة الوثائق أو المختارات من وثيقة أو وثائق منبثقة عن هيئة واحدة (أو أي إعادة إصدار لمثل هـــذه الوثـــائق) تحـــت الرأس المناسب للهيئة إذا كـــانت الوثيقـــة أو مجموعـــة الوثائق واقعة ضمن واحد أو أكثر من الأصناف التالية :

أ . الوثائق ذات الطبيعة الإدارية التي تعالج الهيئـــة نفســـها أو سياستها الداخلية أو إجراءاتها و/أو عملياتهـــا أو ماليتهـــا، مديريها و/أو موظفيها وعضويتها (مثل الأدلة) ، أو مواردها (مثل الفهارس وقوائم الموجودات) ٠

ب. بعض الوثـــائـــق القانونيـــة والحكومية والدينية من الأنـــواع التالية :

- القوانين
- المراسيم من السلطة التنفيذية العليا التي لها قوة القانون
- التعليمات الإدارية
- الدساتير
- قوانين المحاكم
- المعاهدات الخ٠
- قرارات المحاكم
- جلسات الهيئات التشريعية
- القوانين الدينية (مثل القانون الكنسي)
- أعمال الطقوس

ج. الوثائق التي تدون الفكرة الجماعية للهيئة (مثل تقارير المهام واللجان، الخ.، والبيانات الرسمية عن مواقف إزاء سياسات خارجية) .

د. الوثائق التي هي تقرير عن نشاط جمـــاعي لمؤتمـــر (مثـــل المحاضر ومجموعة الأوراق)، أو لرحلـــة (مثـــل نتـــائج الإستكشاف والبحث)، أو لمناسبة (مثل المعرض، والسوق، والمهرجان) والتي تقع ضمن تعريف الهيئة شريطة أن يكون إسم المؤتمر أو الرحلة أو المناسبة مذكـــورا بجـــلاء فـــي الوثيقة .

هـ. الوثائق الناتجة عن النشاط الجماعي لمجموعة أداء (تمثيل) ككل حيث تتجاوز مسؤولية المجموعة مجرد الأداء والتنفيذ الخ. تشمل المطبوعات الناتجة عن مثل هذا النشاط التسجيلات الصوتية والأفلام وتسجيلات الفيديو والسجلات المكتوبة للأداء .

و. المواد الخرائطية المنبثقة عن هيئة غير الهيئة التي هي مسؤولة عن مجرد النشر والتوزيع .

وفي حالة الشك حول كون الوثيقة ضمن فئة أو أكثر من هذه الفئات، عاملها وكأنها لا تقع ضمنها .

٢-٢ عامل الوثيقة المنبثقة[1] عن هيئة واحدة أو أكثر ولكنها لا تقع ضمن الفئات الواردة في ٢-١ في أعلاه، وكأنها غير منبثقة عن الهيئة (الهيئات) .

٢-٣ الإتصالات الرسمية. أدخل تحت الرأس للهيئة الوثائق الرسمية من رؤساء الحكومات ورؤساء المنظمات الدولية. وأدخل مجموعة الإتصالات الرسمية لأكثر من شاغل واحد للمنصب تحت الرأس للمنصب .

٢-٤ القوانين، الخ. أدخل القوانين التي تحكم سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة التي يحكمها القانون. أضف عنوانا موحدا طبقا لما ورد تحت الحقل 240. وإذا كانت السلطة التي سنت القانون غير تلك التي يحكمها، أدخله تحت السلطة المحكومة به، وأعد مدخلا إضافيا تحت الرأس للسلطة التي سنت القانون، مثل قانون الجامعة الأردنية وقانون الأبنية المحدود في مدينة أو محافظة. أما مشاريع القوانين فأدخلها تحت الرأس المناسب للهيئة التشريعية المناسبة.

٢-٥ التعليمات الإدارية. أدخل التعليمات واللوائح الإدارية تحت الرأس المناسب للسلطة المفوضة بإصدارها. وإذا نشر قانون أو قوانين مع التعليمات الإدارية المنبثقة عنها، أدخل تحت الرأس المناسب لأيهما يرد أولا في عناصر العنوان. وفي حالة الغموض أدخل تحت الرأس المناسب للقانون (القوانين). عامل التعليمات الإدارية

---

(١) إعتبر أن الوثيقة منبثقة عن هيئة إذا كانت صادرة عن الهيئة أو أن الهيئة قد سببت إصدارها أو إذا كانت تابعة من الهيئة .

التي هي في مستوى القانون معاملة القوانين .

٢-٦ الدساتير والمواثيق. أدخل الدستور أو الميثاق أو النظام الأساسي تحت الرأس للسلطة المحكومة به. وأدخل أي تعديل لهذه الوثائق تحت الرأس نفسه .

٢-٧ قوانين المحاكم. أدخلها تحت المحكمة إذا كانت تخص محكمة معينة. وأدخل مجموعة القوانين التي تحكم أكثر من محكمة كمجموعة .

٢-٨ المعاهدات. أدخل المعاهدة بين حكومتين أو ثلاثة على المستوى الوطني تحت ما يلي مرتبا حسب الأفضلية :

أ . الرأس للحكومة التي هي في طرف إذا كانت الوحيدة في ذلك الطرف وكانت هناك حكومتان في الطرف الثاني .

ب. تحت الرأس للحكومة التي يرد مدخل إسمها في قاعدة المعلومات أولا في الترتيب الهجائي، بإستثناء حكومة بلد المركز التي لها الأولوية المطلقة .

أدخل المعاهدة بين أكثر من ثلاثة حكومات على المستوى الوطني تحت إسم المعاهدة. وعامل الإتفاقيات المبرمة بين المنظمات الدولية بنفس الطريقة .

أدخل الإتفاقيات المبرمة بين سلطات دون المستوى الوطني أو بين الحكومة على المستوى الوطني وسلطة أو أكثر داخل بلد الحكومة وفق مبدأ المسؤولية المشتركة بدون أن تكون المسؤولية الرئيسية بينة .

٢-٩ قرارات المحاكم والقضايا. أدخل التقارير القانونية لمحكمة واحدة تحت الرأس للمحكمة. أما التقارير من أكثر من محكمة فأدخلها تحت الرأس للمقرر إذا كان مسؤولا عن تقارير جميع القضايا، وإلا فتحت العنوان .

أدخل جميع الدعاوي والسجلات الجنائية والمحاكم العسكرية تحت الرأس للمدعى عليه. وأدخل القضايا والسجلات المدنية والمحاضر غير الجنائية من المحكمة الإبتدائية تحت الرأس للمدعي .

أدخل الحكم أو أي قرار للمحكمة تحت الرأس للمحكمة .

٣. صيغ المداخل

٣-١ الهيئات

٣-١-١ أدخل الهيئة مباشرة تحت الإسم الذي تعرف به بصورة غالبة، بإستثناء الحالات التي تنص القواعد اللاحقة على إدخالها تحت إسم هيئة أعلى أو تحت إسم الحكومة. حدد صيغة إسم الهيئة من الوثائق التي تصدرها تلك الهيئة بلغتها. وإلا فمن المصادر المرجعية، والأفضل من ذلك من الملف الأستاذ إذا كنت قد بنيت هذا الملف .

٣-١-٢ إذا تغير إسم الهيئة، وفر رأسا جديدا تحت الإسم الجديد للوثائق التي تظهر تحت ذلك الإسم. وإحتفظ بالتسجيلات التي تحمل الصيغة القديمة .

٣-١-٣ إذا كانت الهيئة تستخدم أسماء مختلفة في الوثائق الصادرة عنها، إستخدم الإسم كما يرد في المصدر الرئيسي للمعلومات. وإذا وردت الأسماء المختلفة في ذلك المصدر، إختر الصيغة المعروضة بصورة رسمية. وإذا لم يكن ذلك بينا، إستخدم الصيغة الأغلب. وإذا لم تكن هناك صيغة غالبة إستخدم الصيغة القصيرة التي تميز الهيئة عن الهيئات الأخرى بأسماء مشابهة. وفي غير هذه الحالات، إستخدم الصيغة الواردة في المصادر المرجعية أو الصيغة الرسمية .

٣-١-٤ إذا ورد إسم الهيئة بلغات مختلفة، إستخدم الصيغة باللغة الرسمية للهيئة. وإذا كانت هناك أكثر من لغة رسمية وكانت إحداهما العربية (أو الإنجليزية أو الفرنسية)، إستخدم الصيغة بهذه اللغة. أما إذا لم تكن كذلك، إستخدم الإسم باللغة التي تستخدم بصورة غالبة في الوثائق الصادرة عن الهيئة (إذا لم تكن هناك ترجمة مشهورة بالعربية أو الإنجليزية أو الفرنسية). وإذا لم ينطبق هذا، إستخدم صيغة الإسم باللغة التي يرد إسمها أولا في الترتيب الهجائي. للهيئات الدولية إستعمل الصيغة العربية الغالبة أو الإنجليزية أو الفرنسية .

٣-١-٥ إستخدم الإسم التقليدي للحكومة إلا إذا كان الإسم الرسمي شائع الإستعمال أو واجبه. والإسم التقليدي هو الإسم الجغرافي للمنطقة التي تمارس الحكومة سلطتها عليها .

٣-١-٦ إذا لم يحمل الإسم مفهوم الهيئة، أضف تحديدا عاما له محصورا بين هلالين، مثل

أبولو الثاني (سفينة فضاء)

بدر (سفينة)

٣-١-٧ إذا كان لهيئتين أو أكثر نفس الإسم أو أسماء متشابهة إلى الحد الذي قد يؤدي إلى الخلط بينها، أضف كلمة أو عبارة محصورة بين هلالين إلى كل إسم على النحو التالي :

أ . إسم البلد أو المقاطعة أو المحافظة أو الولاية التي تقع فيها الهيئة .

ب. إسم الموقع المحلي الذي تقع فيه الهيئة أو الذي يرتبط إسمها عادة به، إلا إذا كان إسم مؤسسة أو التاريخ أو تحديد آخر يوفر تعريفا أفضل .

ج. أضف إسم مؤسسة بدل إسم المكان إذا كان إسم المؤسسة مرتبطا عادة بإسم الهيئة .

الجماعة الإسلامية (جامعة القاهرة)

د. تاريخ التأسيس .

هـ. إذا لم يكن ما سبق كافيا أضف تحديدا عاما مناسبا .

٣-١-٨ إحذف الأدوات في الصيغ الإنجليزية أو الفرنسية وليس العربية إلا إذا كانت اللغة تحتم وجودها. وإحذف العبارات الدالة على أسلوب التأسيس أو الملكية التجارية أو التمثيل التجاري من إسم الهيئة إلا إذا كانت لازمة للتوضيح بأن ذلك الإسم هو إسم هيئة. ومن ذلك عبارة : مساهمة محدودة .

٣-١-٩ المؤتمرات. أدخل المؤتمرات وما شابهها من الملتقيات على النحو التالي في الصيغة المطبوعة. أما لمداخل القاعدة فأنظر الحقل : 320

إسم المؤتمر (رقمه : تاريخ إنعقاده : مكان إنعقاده)

يفضل ذكر رقم المؤتمر عدديا بدل الحروف لأن من شأن ذلك أن يرتب مداخل المؤتمرات المرقمة عدديا وليس هجائيا .

٣-١-١٠ محطات الإذاعة أو التلفزيون. أدخل محطات الإذاعة أو التلفزيون تحت إسمها. أضف إلى الإسم إسم المكان الذي تقع فيه

(محصورا بين هلالين) إلا إذا كان إسم المكان جزءا متكاملا من إسم المحطة .

٣-١-١١ الهيئة الفرعية. أدخل الهيئة الفرعية (عدا أجهزة الحكومة) أو الهيئة ذات العلاقة تحت إسمها مباشرة إلا إذا كان إسمها من نوع أو أكثر من الأنواع التالية، حيث عليك أن تدخلها كرأس فرعي لإسم الهيئة التي تفرعت عنها أو إرتبطت بها :

أ . الإسم الذي يشتمل على كلمة أو عبارة تدل ضمنا على أن الهيئة جزء من هيئة أخرى، مثل إدارة، دائرة، شعبة، قسم، فرع، مديرية، الخ .

ب. الإسم الذي يشتمل على كلمة أو عبارة تدل عادة على التبعية الإدارية (مثل لجنة، بعثة، وفد، الخ.) وكان وجود إسم الهيئة الأعلى ضروريا للتعريف بالهيئة الفرعية .

ج. الإسم العام بطبيعته أو الإسم الذي ليس أكثر من مجرد دلالة على تفريع جغرافي أو زمني أو رقمي أو حرفي للهيئة الأم .

د . الإسم الذي لا يحمل مفهوم الهيئة .

هـ. إسم الكلية أو المدرسة أو المعهد أو المختبر الخ. من الجامعة الذي لا يدل إلا على ميدان دراسة محدد .

و. الإسم الذي يشتمل على كامل إسم الهيئة الأعلى أو ذات العلاقة .

أدخل الهيئات الفرعية التي تنتمي إلى واحد أو أكثر من الأنواع في أعلاه رأسا فرعيا لأدنى عنصر في التسلسل الهرمي الذي يدخل تحت إسمه نفسه. وإحذف عناصر التسلسل الهرمي الأخرى إلا إذا كان إسم الهيئة الفرعية أو المرتبطة قد إستخدمته أو يحتمل أن تستخدمه هيئة أخرى مدخلة تحت نفس إسم الهيئة الأعلى في الهرمية أو المرتبطة، وفي الحالة الثانية، أقحم إسم أدنى عنصر في التسلسل الهرمي الذي يميز بين الهيئات .

٣-١-١٢ الهيئة الحكومية. أدخل الهيئة التي تؤسسها أو تراقبها الحكومة تحت إسم الهيئة ذاتها إلا إذا كانت من نوع أو أكثر من الأنواع التالية، إذ أدخلها عندها رأسا فرعيا مباشرا أو غير مباشر لرأس الحكومة وفق ما سيرد في القاعدة اللاحقة :

أ . الجهاز الذي يشتمل إسمه على كلمة أو عبارة تدل ضمنا على أن الهيئة جزء من هيئة أخرى (مثل الإدارة، الدائرة، القسم، الشعبة، الوحدة أو ما يقابلها في اللغات الأخرى) .

ب. الجهاز الذي يشتمل إسمه على كلمة تدل ضمنا على التبعية الإدارية في مصطلحات الحكومة المعنية (مثل اللجنة، البعثة، الوفد) شريطة أن يكون إسم الحكومة ضروريا لتحديد هوية الجهاز .

ج. الجهاز الذي يكون إسمه عاما بطبيعته أو الذي ليس أكثر من مجرد دلالة على التفريع الجغرافي أو الزمني أو الرقمي أو الحرفي للحكومة أو أحد أجهزتها المدخل فرعيا .

د. الجهاز الذي لا يحمل إسمه مفهوم الهيئة ولا يشمل إسم الحكومة .

هـ. الجهاز الذي هو وزارة أو جهاز تنفيذي رئيسي مشابه (مثل الجهاز الذي لا يعلوه جهاز آخر) كما هو معرف في المطبوعات الرسمية للحكومة المعنية .

و. الهيئة التشريعية .

ز. المحكمة .

ح. الخدمة الرئيسية للقوات المسلحة للحكومة .

ط. رئيس الدولة أو رئيس الحكومة .

ي. السفارة، والقنصلية، الخ .

ك. الوفد إلى الهيئات الدولية أو بين الحكومية .

٣-١-١٣ أدخل الجهاز الحكومي الذي ينتمي إلى نوع أو أكثر من الأنواع المدرجة في ٣-١-١٢ في أعلاه رأسا فرعيا مباشرا لرأس الحكومة، إلا إذا كان من النوع الذي إستخدمه أو قد يستخدمه جهاز آخر مدخل تحت إسم نفس الحكومة. وفي الحالة الثانية، أضف، بين إسم الحكومة وإسم الجهاز، إسم أدنى عنصر في التسلسل الهرمي يكفي للتمييز بين الجهازين .

أما بالنسبة للصيغ فطبق ما يلي :

أ . أدخل رئيس الدولة أو الملك بصفته الرسمية على النحو التالي في الصيغة المطبوعة ، أما للقاعدة الببليوغرافية

فأدخله بنفس الأسلوب المحدد في حقـــول الحقـل 310 الفرعية :

إسم البلد. المنصب (سنوات الولاية أو الحكم : إسم الملك أو رئيس الدولة في صيغة مختصرة) .

وإذا كان الرأس منطبقا على أكثر مــن شــاغل المنصـــب، إحذف التواريخ والأسماء .

ب. أدخل رئيس الحكومة الذي يتصــرف بصفتــه الرسـمية، شريطة ألا يشغل منصب رئيس الدولة في نفس الوقت، على النحو التالي :

إسم البلد. المنصب

طبق هذه القاعدة على رؤساء المنظمات الدولية والإقليميـــة أو أمنائها العامين بدون تضمين تواريـــخ وأســماء شــاغلي المناصب .

أدخـــل المناصب الحكومية الأخــرى تحــت الـــوزارة أو الجهاز الذي يمثله شاغل المنصب وليس تحت المنصب .

جـ. أدخل الهيئة التشريعية رأسا فرعيا للحكومـــة، وإذا كـــان للهيئة التشريعية أكثر من مجلس، أدخل كل مجلس كهيئـــة فرعية لرأس الهيئة التشريعية. وأدخل اللجـــان والوحـــدات الفرعية الأخرى كرؤوس فرعية للهيئة التشريعية أو أحـــد مجالسها حسب ما هو ملائم .

وإذا كانت الدورات التشريعية مرقمـــة تسلســليا، أضــف الترتيب الرقمي (بإستخدام الأرقام لا الحروف) والســـنة أو السنوات إلى رأس الهيئة التشريعية المحددة أو أحد مجالسها حسب ما هو ملائم. أحصر الترتيب الرقمي والسنوات بيــن هلالين وإفصل بينهما بشارحة (:) .

أدخل المحكمة المدنية أو الجنائية رأسا فرعيا للحكومة، وإذا كان مكان المحكمة لازما للتمييز، أضفه محصـــورا بيــن هلالين .

هـ. أدخل الخدمات الرئيسية للقوات المسلحة للحكومـــة رأســا فرعيا مباشرا لإسم الحكومة. وأدخل الفـــرع المكــون أو المنطقة القيادية أو الوحدة العسكرية، سواء أكانت صغـــيرة

أو كبيرة، رأسا فرعيا مباشرا لرأس الخدمة الرئيسية التي هي جزء منها .

و. أدخل السفارة أو المفوضية أو القنصلية أو المكتب الدائم لممثل بلد في بلد آخر رأسا فرعيا للحكومة التي يمثلها. وإذا كان الرأس لسفارة أو مفوضية، أضف إسم الحكومة التي هي معتمدة لديها. أما إذا كان الرأس لقنصلية أو مكتب دائم آخر، أضف إسم المدينة التي يقع أي منهما فيها. وتكون الإضافات هنا محصورة بين هلالين .

ز. أدخل الوفد، البعثة، الخ. التي تمثل حكومة في هيئة دولية أو بين حكومية، أو مؤتمر، أو مهمة، الخ. رأسا فرعيا للحكومة التي تمثلها .

٤. **الأسماء الجغرافية**

إستخدم الأسماء الجغرافية للتمييز بين الهيئات التي تحمل نفس الإسم، وكإضافات إلى أسماء أخرى، وبصورة عامة رؤوسا للحكومات .

٤-١ إستخدم صيغة الإسم المعروفة باللغة العربية للوثائق الصادرة بالعربية، وإذا لم يكن للإسم مقابل بالعربية، إستخدم الإسم الوطني ونقحره حسب أصول النقحرة. وإتبع نفس الأسس للأسماء بالإنجليزية أو الفرنسية للوثائق الصادرة في هاتين اللغتين. وحدد صيغة الإسم من تقاويم (معاجم) البلدان والمصادر المرجعية الأخرى (مثل المواصفة العربية أسمو رقم ٦٤٢)(١). وهذه حالة أخرى تبرر الإستعجال في بناء الملف الأستاذ .

٤-٢ إذا دعت الحاجة إلى التمييز بين مكانين أو أكثر لنفس المدخل، أضف إلى كل إسم إسم مكان أكبر حيث يقع كل مكان. وإذا لم تكن إضافة إسم مكان أكبر كافية، ضمن إسم البلد. واحصر جميع الإضافات بين هلالين .

أمثلة

١. الهيئة المؤلف مدرسة لها إسمها الذي يكفي لتحديد هويتها. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

---

(١) تتضمن هذه المواصفة صيغ أسماء البلدان بالعربية والإنجليزية والفرنسية إضافة إلى رموز البلدان بالعربية واللاتينية. وهي الآن قيد التحديث .

Aمدرسة علوم الإعلام Dالرباط Eمغ 070F

وليس

Aالمغرب. وزارة التخطيط Bمدرسة علوم الإعلام Dالرباط Eمغ 070F

أو

Aالمغرب. مدرسة علوم الإعلام ...

٢. الوثيقة لهيئة فرعية لمنظمة عربية ولكن إسمها كاف لتحديد هويتها، فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aمعهد المخطوطات العربية Dالقاهرة Eمصر 070F

وليس

Aالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم Bمعهد المخطوطات العربية ...

٣. الهيئة وزارة رعت انعقاد مؤتمر. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aالأردن. وزارة الثقافة Dعمان Eار 400F

لاحظ رمز الدور هنا ،

٤. الوثيقة قانون أردني. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aالأردن

٥. الوثيقة هي النظام الأساسي لجمعية المكتبات الأردنية. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aجمعية المكتبات الأردنية Dعمان Eار 070F

٦. الوثيقة فهرس مكتبة كلية الطب في جامعة العلوم والتكنولوجيا. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aجامعة العلوم والتكنولوجيا Bكلية الطب. المكتبة Dإربد Eار 070F

وليس

Aجامعة العلوم والتكنولوجيا Bالمكتبة ...

أو

Aكلية الطب Bالمكتبة ...

٧. الوثيقة هي مناقشات لجنة الحريات في مجلس النواب الأردني. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aالأردن. مجلس الأمة Bمجلس النواب. لجنة الحريات Dعمان Eار

070F

<u>وليس</u>

Aالأردن. مجلس النواب Bلجنة الحريات ...

٨. الوثيقة بيان أصدرته القنصلية الأردنية في دبي. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aالأردن. قنصلية Dدبي

٩. الهيئة هي فرع لمنتدى الشباب العربي في السلط. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aمنتدى الشباب العربي Dالسلط Eار

١٠. الوثيقة إتفاقية موقعة بين الأردن ومصر. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي علما بأنه يكون هنا متكررا :

310 Aالأردن

310 Aمصر

١١. الهيئة إسم معهد يتضمن إسم شخص. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aكلية الخوارزمي Dعمان Eار

١٢. الهيئة شركة تحمل إسم شخص وفيها ما يدل على أنها هيئة. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aمحمد علي الفار وشركاه Dعمان Eار

<u>وليس</u>

Aمحمد علي الفار Dعمان Eار

<u>أو</u>

Aالفار، محمد علي وشركاه Dعمان Eار

١٣. الهيئة جهاز حكومي يحمل إسما مميزا. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aالهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس Dالرياض Eسع

<u>وليس</u>

Aالسعودية. الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس ...

<u>أو</u>

Aالسعودية. وزارة التجارة والتموين Bالهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس ...

١٤. الهيئة جهاز حكومي يحمل إسما يدل ضمنا على التبعية الإدارية. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aالأردن. دائرة الإحصاءات العامة Dعمان Eار

وليس

Aالأردن. وزارة التخطيط Bدائرة الإحصاءات العامة ...

أو

Aدائرة الإحصاءات العامة ...

١٥. الوثيقة منبثقة عن الكنيسة الكاثوليكية. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aالكنيسة الكاثوليكية

١٦. الهيئة لها إسم لأشخاص. وليس فيه ما يدل على أنها هيئة فأضيف تحديد لذلك. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

AHugh Wilson and Lewis Womersley COrganization

وليس

AWilson, Hugh, and Lewis Womersley ...

١٧. الهيئة هي الإذاعة الأردنية الأجنبية. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

AJordan Broadcasting DAmman EJO

١٨. الوثيقة رسالة رسمية بعث بها الملك حسين إلى رئيس دولة أجنبية. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

AJordan BKing (1952- : Hussein)

١٩. الوثيقة للبابا يوحنا الثالث والعشرين بصفته الرسمية. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aالكنيسة الكاثوليكية Bالبابا (١٩٥٨-١٩٦٣ : يوحنا الثالث والعشرون)

٢٠. الوثيقة منبثقة عن مسجد. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aالمسجد الأقصى Dالقدس Eفل

٢١. الوثيقة بيان رسمي لرئيس الوزراء الأردني. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aالأردن. رئيس الوزراء

٢٢. الوثيقة منبثقة عن قسم المكتبات المدرسية في وزارة التربية والتعليم علما بأن القسم يتبع دائرة التخطيط التربوي في الوزارة. فتكون محتويات الحقل 310 على النحو التالي :

Aالأردن.-وزارة التربية والتعليم Bقسم المكتبات المدرسية

ملاحظات

١. لا يخص هذا الحقل الهيئة كمؤلف فحسب، بل يستخدم أيضا للهيئة الراعية، أو المانحة لدرجة جامعية، أو الممولة للمشروع، وما شابه ذلك .

٢. لا يغطي هذا الحقل المؤتمرات والنشاطات المشابهة رغم أنها ضمنت في القواعد، إذ أن الحقل 320 مخصص لها .

٣. هذا الحقل مبرر آخر لبناء الملف الأستاذ، إذ لا بد من وسيلة قياسية لضبط أسماء الهيئات .

التعريف إسم يحدد هوية ملتقى مسؤول عن أو مساهم في إبداع المحتـــوى الفكـــري أو الفني لعمل مضمن في الوثيقة أو تمثيلها. والملتقى مصطلـــح عـــام لجماعـــة عرضية، ويغطي المؤتمرات والحلقات الدراســـية والمؤتمـــرات الدبلوماســـية والمهرجانات والأسواق والرحلات العلمية، الخ .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر القاعدة ٣-١-٩ من قواعد الإدخال تحت الحقل 310) .

الإستعمال إلزامي
متكرر
متفرع

الحقل الفرعي A **إسم الملتقى**

التعريف الإسم الذي يحدد هوية الملتقى .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر القاعدة ٣-١-٩ من قواعد الإدخال تحت الحقل 310) .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي B **رقم الملتقى**

التعريف رقم يحدد هوية ملتقى مفرد ضمن سلسلة من الملتقيات المرقمة والتي تحمـــل نفس الإسم .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر القاعدة ٣-١-٩ من قواعد الإدخال تحت الحقل 310) .

الإستعمال إلزامي عندما يكون الملتقى منتميا إلى سلسلة ملتقيات مرقمة. وفي غير ذلك لا حاجة إليه .

الحقل الفرعي C **تاريخ الإنعقاد**

التعريف التاريخ أو التواريخ الشاملة لإنعقاد الملتقى .

التمثيل التاريخ وفق تركيبة إيزو (المواصفة الدولية إيزو رقم ٨٦٠١) أو في تركيبـــة حرة. وإستخدام إحدى التركيبتين دائما أساسي .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي D **مكان الإنعقاد**

التعريف: إسم المكان الذي عقد فيه الملتقى .

التمثيل: وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر القاعدة ٣-١-٩ من قواعد الإدخال تحت الحقل 310) .

الإستعمال: إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي E **البلد**

التعريف: البلد الذي عقد فيه الملتقى .

التمثيل: رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .

الإستعمال: إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي Z **رقم الملف الأستاذ**

التعريف: رقم فريد يخصص لإسم الملتقى في الملف الأستاذ .

التمثيل: كما هو مخصص في الملف الأستاذ .

الإستعمال: إختياري

غير متكرر

أمثلة

١. عقد مؤتمر عربي مرقم في عمان في عام ١٩٨١. فتكــــون محتويـــات الحقل 320 على النحو التالي :

Aالمؤتمر العربي للثروة المعدنية 4B ١٩٨١C عمانD ارE

٢. ندوة غير مرقمة عقدت في عمان في الجامعة الأردنية. فتكون محتويات الحقل 320 على النحو التالي :

Aندوة ترشيد الإستهلاك ١٩٨٠C الجامعة الأردنيةD

وليس

Aندوة ترشيد الإستهلاك ١٩٨٠C عمانD

٣. مهرجان جرش عقد في عام ١٩٨١. فتكون محتويات الحقل 320 على النحو التالي :

Aمهرجان جرش 1B ١٩٨١C ارE

وليس

Aمهرجان جرش 1B ١٩٨١C جرشD ارE

لأن المدينة لا يعاد ذكر إسمها إذا كانت جزءا من إسم الملتقى .

٤. المعرض الثالث عقد في المنامة في عام ١٩٨٢. فتكون محتويات الحقل 320على النحو التالي :

Aمعرض البناء للبناء وصناعة الإنشاء للشرق الأوسط B ٣ C ١٩٨٢

Dالمنامة Eبح

٥. معرض الفنون التشكيلية الذي عقد في القاهرة خلال الفترة ١٥/٦ – ٢٧/٦/١٩٦٩. فتكون محتويات الحقل 320 على النحو التالي :

Aمعرض الفنون التشكيلية C١٩٦٩٠٦١٥-١٩٦٩٠٦٢٧ Dالقاهرة

Eمص

أو

Aمعرض الفنون التشكيلية C١٩٦٩ Dالقاهرة Eمص

في الحالة الأولى أدخل تاريخ الإنعقاد وفق تركيبة إيزو وفي الحالة الثانية في تركيبة حرة حيث ذكرت السنة فقط .

٦. الوثيقة تقرير مشترك عن مؤتمرين. فتكون محتويات الحقل 320 على النحو التالي :

320 AEvaluative Conference on Social Science in Africa C1985 DDakar ESN

320 AConference on Social Science in Africa, Latin America and the Caribbean C1985 DDakar ESN

ملاحظات

١. يجب التفريق بين الملتقيات التي تنظمها مؤسسات محددة لخدمة أغراضها وتسيير أعمالها، حيث أنها تكون مقتصرة على أفراد منتسبين إليها، مثل إجتماعات مجالس الإدارة أو مجالس الأمناء، الخ.، وبين الملتقيات التي تنظمها مؤسسات لكي تشارك فيها أطراف من خارج المؤسسات المنظمة. أدخل النوع الأول من الملتقيات تحت الرأس المناسب للهيئة المعنية بها (الحقل 310) فقط وليس في هذا الحقل. أما النوع الثاني من الملتقيات فأدخله في هذا الحقل. وإذا أردت إعداد مدخل للجهة المنظمة للملتقى أيضا فيكون هذا في الحقل 310 .

٢. إذا كانت الملتقيات مرقمة إستخدم الأرقام وليس الحروف حتى يسهل على الحاسوب ترتيب مداخل هذه الملتقيات عدديا وليس هجائيا .

٣. إذا كان للملتقى أكثر من صيغة إسم، إستخدم الملف الأستاذ لضبط هذه الصيغ .

٤. تنبه إلى أن بعض الملتقيات لا تتضمن أسماؤها كلمة دالة على أن الملتقى مؤتمر أو ندوة أو معرض الخ. ولا يعني هذا الغياب أنها غير منبثقة عن ملتقى .

٥. هناك حالات يعقد فيها ملتقى على هامش ملتقى آخر. وفي هذه الحالات يعامل كل منهما وكأنه مستقل عن الآخر .

٦. تحذف من إسم الملتقى الكلمات الدالة على رقمه أو تكرار إنعقاده وسنة إنعقاده والتي تدون في الحقول الفرعية المناسبة لكل منها .

التعريف إسم و/أو عنوان المؤسسة التي ينتمي إليها الشخص المقترن بالوثيقة والمدخل إسمه في الحقل 300، أو العنوان الخاص لذلك الشخص .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية بالنسبة للمؤلف الهيئة (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 310)، أو وفق الأعراف البريدية بالنسبة للعنوان الخاص .

الإستعمال إختياري
متكرر
متفرع

الحقل الفرعي A **الهيئة الرئيسية**

التعريف ذلك الجزء من إسم مؤسسة الإنتساب الذي تدخل أو قد تدخل تحته في قائمة مرتبة .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 310) .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي B **الهيئة الفرعية**

التعريف الأجزاء الأخرى عدا الهيئة الرئيسية من إسم المؤسسة .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 310) .

الإستعمال إختياري
غير متكرر

الحقل الفرعي C **العنوان**

التعريف العنوان البريدي لمؤسسة الإنتساب أو العنوان الخاص للشخص المقترن بالوثيقة .

التمثيل وفق الأعراف البريدية في بلد الهيئة أو الشخص .

الإستعمال إختياري
غير متكرر

الحقل الفرعي D **البلد**

التعريف: البلد الذي تقع فيه المؤسسة .

التمثيل: رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم١) .

الإستعمال: إختياري

غير متكرر

أمثلة

١. الموظف ملتحق بمنظمة عربية. فتكون محتويات الحقل 330 على النحو التالي :

Aالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم Cص.ب ١١٢٠، تونس Dتو

٢. المؤلف مستشار خاص، أدخل عنوانه في الحقل الفرعي C من هذا الحقل. فتكون محتويات الحقل 330 على النحو التالي :

Cص.ب ٥٢٠٥٤٥، عمان ١١١٥٢، الأردن Dار

٣. المؤلف يعمل في معهد أجنبي. فتكون محتويات الحقل 330 على النحو التالي :

AThe Institute of Development Studies, University of Sussex
CBrighton BN1 9RE England DGB

لاحظ أن المعهد لم يدخل كمعهد تابع للجامعة لأن إسمه لوحده كاف لتحديد هويته .

ملاحظات

١. يفيد هذا الحقل في التمكين من الإتصال مع المؤلف للحصول على مزيد من المعلومات حول الموضوع المغطى في الوثيقة. ولا ينصح لذلك بإستخدامه إلا في مراكز التوثيق والمعلومات المتخصصة. وإذا كانت المؤسسة هي نفسها الواردة في الحقل 310، فلا حاجة إلى إستخدام هذا الحقل .

٢. إذا كان للوثيقة أكثر من مؤلف توفرت لهم بيانات إنتساب، يكرر هذا الحقل. كما يكرر إذا كان نفس المؤلف منتميا إلى أكثر من مؤسسة واحدة .

٣. لا يجوز إستخدام هذا الحقل لمؤلفي الوثائق المضيفة (أنظر الحقل 350) .

٤. لا تقبل بعض المراكز تخصيص حقل للإنتساب. وترى إدخال المؤسسة في الحقل 310 مع تخصيص دور الإنتساب في قائمة رموز الأدوار (أنظر الملحق رقم ٤). وفي هذه الحالة يقترح تخصيص الرمز 570 لهذا الغرض. كما ترى هذه المراكز إضافة حقل فرعي في الحقل 300

التعريف تحديد هوية البلدان المقترنة بطلب أو منح براءة إختراع أو حق مماثل، أو بالأفراد أو الهيئات المعنيين بها أو التي تخص الأولويات .

التمثيل في صيغة مرمزة .

الإستعمال إلزامي لبراءات الإختراع .
متكرر
متفرع

الحقل الفرعي A **البلد المصدر للبراءة**

التعريف إسم البلد حيث تطلب أو تمنح البراءة .
التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .
الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعيB **بلد طالب البراءة**

التعريف إسم البلد حيث يقيم طالب البراءة .
التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .
الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي C **بلد ممنوح إمتياز البراءة**

التعريف إسم البلد حيث يقيم ممنوح البراءة .
التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .
الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي D **بلد المخترع**

التعريف إسم البلد حيث يقيم المخترع .
التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .
الإستعمال إختياري
غير متكرر

ملاحظات بيانات هذا الحقل واضحة ولا يعرف قيمة هذه البيانات إلا من يعرفون كيفية التعامل مع البراءات .

PERSONAL AUTHOR - 2ND LEVEL	350	المؤلف الشخصي – المستوى الثاني

التعريف الإسم الذي يحدد هوية الشخص المسؤول عن أو المساهم في إبداع المحتوى الفكري أو الفني للوثيقة التي تشكل الوثيقة قيد المعالجة جزءا مكونا منها .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 300) .

الإستعمال إلزامي

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **عنصر المدخل**

التعريف ذلك الجزء من إسم الشخص الذي يدخل الإسم عادة تحته في القوائم المرتبة .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 300) .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **العناصر الأخرى**

التعريف أجزاء الإسم الأخرى عدا عنصر المدخل (الحقل الفرعي A)، مثل الإسم الأول، أو اللواحق، أو السوابق .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 300) .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي C **التواريخ**

التعريف التاريخ أو التواريخ التي تخص الشخص المدخل إسمه في هذا الحقل .

التمثيل أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 300 .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي D **الدور (مرمزا)**

التعريف رمز عددي يسمي وظيفة الشخص بالنسبة للوثيقة التي يعتبر ذلك الشخص مسؤولا عنها، مثل محرر، مترجم الخ .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز الأدوار (أنظر الملحق رقم ٤) :

الإستعمال إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي Z رقم الملف الأستاذ

التعريف رقم فريد مخصص لرأس الشخص في الملف الأستاذ .

التمثيل كما هو مخصص في الملف الأستاذ .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

أمثلة

١. الوثيقة المضيفة من تأليف أحمد رشيد وهناء الحسن. فتكون محتويات الحقل 350 على النحو التالي :

350 A رشيد Bأحمد 070D

350 A الحسن Bهناء 070D

٢. الوثيقة المضيفة تحرير شخص والوثيقة قيد المعالجة من تأليف آخر. فتكون محتويات الحقلين 300 و 350 على النحو التالي :

300 A إتيّم Bمحمود أحمد 340E

350 Aالزهاوي Bفارعة 070D

٣. الوثيقة المضيفة تحرير إثنين. فتكون محتويات الحقل 350 على النحو التالي :

350 Aعكروش Bأنور 340D

350 Aدحبور Bصدقي 340D

ملاحظات

١. يستخدم هذا الحقل لتسجيل أسماء الأشخاص المسؤولين عن أو المساهمين في المحتوى الفكري أو الفني للوثيقة الأم التي تشكل فيها الوثيقة قيد المعالجة التي أدخلت أسماء الأشخاص المسؤولين عن أو المساهمين في محتواها الفكري أو الفني في الحقل 300، مثل معالجة كتاب متعدد المجلدات ومجلداته المنفردة .

٢. لا تكرر هنا إسم الشخص الذي سبق أن أدخل في الحقل 300 وقام بنفس الدور بالنسبة للوثيقة الأم والوثيقة قيد المعالجة .

٣. يكون هذا الحقل إلزاميا عندما يكون المستويان الببليوغرافيان ك M و م C أو ك M و ت A مؤشرين في الحقل 070 .

التعريف الإسم الذي يحدد هوية هيئة مسؤولة عن أو مساهمة في إبداع المحتوى الفكري أو الفني للوثيقة التي تشكل الوثيقة قيد المعالجة جزءا مكونا لها .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 310) .

الإستعمال إلزامي
متكرر
متفرع

الحقل الفرعي A **الهيئة الرئيسة**

التعريف ذلك الجزء من إسم الهيئة الذي تدخل تحته في قائمة مرتبة .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 310) .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي B **الهيئة الفرعية**

التعريف أجزاء إسم الهيئة الأخرى، أي الفرعية، الخ، عندما تكون الهيئة جزءا من هيكل هرمي .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 310) .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي C **عنوان الهيئة**

التعريف عنوان الهيئة الذي قد يتضمن، بدون إلزام، العنوان البريدي والمدينة والبلد والرمز البريدي .

التمثيل وفق الأعراف البريدية في بلد الهيئة .

الإستعمال إختياري
غير متكرر

الحقل الفرعي D **البلد**

التعريف البلد الذي تقع فيه الهيئة .

التمثيل	رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .

الإستعمال	إختياري

غير متكرر

**الحقل الفرعي E	الدور (مرمزا)**

التعريف	رمز يسمي وظيفة الهيئة بالنسبة للوثيقة الأم التي هي مسؤولة عنها .

التمثيل	رمز يؤخذ من قائمة رموز الأدوار (أنظر الملحق رقم ٤) .

الإستعمال	إختياري

غير متكرر

**الحقل الفرعي Z	رقم الملف الأستاذ**

التعريف	رمز فريد مخصص لرأس الهيئة في الملف الأستاذ .

التمثيل	كما هو مخصص في الملف الأستاذ .

الإستعمال	إختياري

غير متكرر

أمثلة

١. الوثيقة المضيفة منبثقة عن منظمة عربية، فتكون محتويات الحقل 360 على النحو التالي :

Aالمنظمة العربية للتنمية الإدارية CعمانD ارE070

٢. الوثيقة المضيفة منبثقة عن دائرة المناهج في وزارة التربية والتعليم. فتكون محتويات الحقل 360 على النحو التالي :

Aالأردن. وزارة التربية والتعليم Bدائرة المناهج Cعمان Dار E070

٣. الوثيقة فصل من رسالة جامعية من كلية الحقوق في الجامعة الأردنية. فتكون محتويات الحقل 360 على النحو التالي :

Aالجامعة الأردنية Bكلية الحقوق Cعمان Dار E295

تذكر أن معد الرسالة سيدخل إسمه في الحقل 350 إذا كان غير الوارد في الحقل 300 .

٤. الوثيقة المضيفة منبثقة من مركز بحوث البيئة في الجمعية العلمية الملكية. فتكون محتويات الحقل 360 على النحو التالي :

Aالجمعية العلمية الملكية Bمركز بحوث البيئة CعمانD ارE070

وليس

Aالأردن، الجمعية العلمية الملكية Bمركز بحوث البيئة Cعمان Dار E070

٥. الوثيقة منبثقة عن منتدى شومان التابع لمؤسسة عبدالحميد شومان.
فتكون محتويات الحقل 360 على النحو التالي :
Aمنتدى شومان Cعمان Dار 070E
وليس
Aمؤسسة عبدالحميد شومان Bمنتدى شومان Cعمان Dار 070E
او
Aالأردن. مؤسسة عبدالحميد شومان ...

٦. الوثيقة المضيفة منبثقة عن محكمة الإستئناف الأردنية. فتكون محتويات الحقل 360 على النحو التالي :
Aالأردن. محكمة الإستئناف Cعمان Dار 070E

٧. الوثيقة المضيفة منبثقة عن جمعية المكتبات الأميركية من خلال شعبة الفهرسة والتصنيف. فتكون محتويات الحقل 360 على النحو التالي :
AAmerican Library Association BCataloging and classification Section CChicago, IL DUS E070
وليس
AAmerican Library Association BResources and Technical Services Division. Cataloging and Classification Section ...

ملاحظات

١. إذا كانت الوثيقة محاضر مؤتمر، أدخل إسم المؤتمر في الحقل 320 وليس في هذا الحقل .
٢. يكون هذا الحقل إلزاميا عندما يكون المستويان الببليوغرافيان ك M و م C أو ك M و ت A مؤشرين .
٣. لا تدخل إسم الهيئة هنا إذا سبق أن أدخلته في الحقل 310 لنفس التسجيلة .

التعريف أنظر الحقول الفرعية .

التمثيل أنظر الحقول الفرعية .

الإستعمال إلزامي بإستثناء الأجزاء المكونة (مثل المقالات) ضمن المسلسلات .

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **مكان النشر**

التعريف إسم المكان أو أحد الأماكن (عادة مدينة أو أحد المواقع الأخرى) حيث نشرت الوثيقة. وقد يتضمن هذا الإسم الولاية أو المقاطعة أو البلد .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **إسم الناشر**

التعريف إسم الشخص المسؤول أو الهيئة المسؤولة عن نشر الوثيقة .

التمثيل إسم الناشر كما يرد في الوثيقة (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي C **عنوان الناشر**

التعريف العنوان البريدي للناشر .

التمثيل وفق الأعراف البريدية في بلد الناشر .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

الجقل الفرعي D **البلد**

التعريف البلد الذي يوجد فيه الناشر .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

قواعد الإدخال

١. أدخل إسم المدينة مكانا للنشر، وإسم الولاية أو المقاطعة أو البلد لتمييز المدن متماثلة الأسماء أو لتحديد هوية أماكن غير معروفة جيدا .

٢. إذا كان الناشر موجودا في أكثر من مكان أدخل إسم المكان الوارد أولا. وإذا ورد في المصدر الرئيسي للمعلومات ما يفيد أن مكانا آخر هو الأهم، أدخل هذا الإسم أيضا • وإذا لم يكن أي من الإسمين في بلد المفهرس، وكان هناك إسم مكان منه أدخله مع الإسم/الإسمين الآخرين •

٣. إذا لم تستطع أن تجد مكان النشر، لا تترك هذا الحقل خاليا بل أدخل د.م. (أي دون مكان) أو S.l. (sine loco) في الحقل الفرعي A .

٤. أدخل إسم الناشر في أقصر صيغة كافية لتحديد هويته عالميا. وإذا لم تستطع أن تحدد إسم الناشر، لا تترك الحقل الفرعي B خاليا بل أدخل فيه د.ن. (أي دون ناشر) أو s.n. (sine nomene) .

٥. إذا ورد إسم الناشر في الحقل 200 (العنوان وبيان المسؤولية) أو 300 (المؤلف الشخصي) أو 310 (المؤلف الهيئة)، أدخل الإسم في الحقل الفرعي B هنا في صيغة مختصرة .

٦. لا تستخدم هذا الحقل للأجزاء المكونة لمسلسل (مثل مقالات الدوريات)، أو للمخطوطات (الوثائق غير المنشورة مثل التقارير الداخلية والرسائل الجامعية) .

٧. عامل الموزع مع الناشر .

أمثلة

١. الوثيقة نشرها ناشران في مدينتين مختلفتين • فتكون محتويات الحقل 400 على النحو التالي في مكتبة في لبنان :

400 Aعمان Bمكتبة المحتسب Dار

400 Aبيروت Bدار الجيل Dلب

أما في غير لبنان فيكتفى بالورود الأول فقط .

٢. الناشر موجود في مدينتين • فتكون محتويات الحقل 400 على النحو التالي :

Aبيروت؛ الرياض Bدار الشروق

لمكتبة موجودة في السعودية. أما لغيرها فتكون المحتويات على النحو التالي :

Aبيروت Bدار الشروق

٣. الناشر له عنوان مفصل وهو غير معروف جيدا. فتكون محتويات الحقل 400 على النحو التالي :

Aعمان Bدار العلوم الإسلامية Cص.ب ١٨٢٩ Dار

٤. ورد إسم الناشر المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين في الحقل 310 كمؤلف وكذلك كناشر. فتكون محتويات الحقل 400 على النحو التالي :

Aالرباط Bالمنظمة Dمغ

٥. ورد إسم الناشر وافيا John Wiley and Sons. فتكون محتويات الحقل 400 على النحو التالي :

ANew York BWiley DUS

٦. لم يرد في الوثيقة إسم ناشر رغم ورود مكان. فتكون محتويات الحقل 400 على النحو التالي :

Aالخرطوم Bد.ن. Dسو

٧. لم يعرف مكان النشر أو الناشر. فتكون محتويات الحقل 400 على النحو التالي :

AS.I. Bs.n.

ملاحظات

١. إذا وردت تفصيلات النشر بأكثر من لغة، تذكر التفصيلات التي بلغة العنوان الفعلي، وإلا فالتفصيلات الواردة أولا .

٢. إذا كانت تفصيلات النشر الأصلية مغطاة بملصقة تحتوي على تفصيلات النشر المرتبطة بالإستنساخ، أدخل تفصيلات نشر الأصل في حقل الملاحظات (الحقل500) إذا أمكن التحقق منها بسهولة .

٣. إذا لم تستطع تحديد إسم المدينة رغم معرفتك البلد، أذكر إسم البلد في الحقل الفرعي A محصورا بين معقوفتين. وإذا كنت غير متأكد من إسم البلد ضع بعده علامة إستفهام داخل المعقوفتين .

٤. تحذف من إسم الناشر العبارات الدالة على وظيفة النشر إذا كانت واردة لوحدها .

٥. إذا كان المؤلف الشخصي للوثيقة هو نفسه ناشرها، أدخل إسم عائلة المؤلف فقط في الحقل الفرعي B هنا وليس كلمة " المؤلف " .

التعريف أنظر الحقول الفرعية في أدناه .

التمثيل أنظر الحقول الفرعية في أدناه .

الإستعمال إختياري

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **مكان الصناعة**

التعريف إسم المكان أو أحد الأماكن (عادة المدينة أو أي موقع آخر) حيث أنتجت أو صنعت المادة. وقد يتضمن الإسم الولاية أو المقاطعة أو البلد .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي B **إسم الصانع**

التعريف إسم الشخص أو الهيئة التي صنعت أو طبعت أو أنتجت المادة .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي C **عنوان الصانع**

التعريف العنوان البريدي للصانع أو الطابع .

التمثيل وفق الأعراف البريدية في بلد الصانع .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي D **بلد الصانع**

التعريف البلد الذي يوجد فيه الصانع .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

قواعد الإدخال

١. لا تستخدم هذا الحقل إلا إذا لم يكن إسم الناشر معروفا، بإستثناء حالة الكتب القديمة حيث يكون الحقل إلزاميا .

٢. أدخل إسم مكان الصناعة وإسم الصناعة بنفس الطريقة الخاصة بمكان النشر وإسم الناشر (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 400) .

٣. لا تحاول توفير مكان الصناعة وإسم الصانع إذا لم يكونا واردين في الوثيقة .

٤. لا يستخدم هذا الحقل للأجزاء المكونة للمسلسل والمخطوطات .

أمثلة

١. الوثيقة لم تذكر مكان النشر وإسم الناشر، ولكنها أوردت بيانات الصناعة. فتكون محتويات الحقلين 400 و 410 على النحو التالي :

400 Aد.م. Bد.ن.

410 Aالقاهرة Bدار ممفيس للطباعة Dمصر

٢. الوثيقة أجنبية تشبه حالتها حالة المثال الأول. فتكون محتويات الحقلين 400 و 410 على النحو التالي :

400 AS.I. Bs.n.
410 aManchester BUnity Press DGB

التعريف التاريخ أو التواريخ التي ترد في الوثيقة للدلالة على زمن نشر الوثيقة. وفي حالة المسلسلات الكاملة يكون تاريخ العددين الأول والأخير .

التمثيل أنظر الحقول الفرعية في أدناه .

الإستعمال إلزامي

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **التاريخ بصورة مقننة**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل التاريخ (التواريخ) في صيغة مقننة وفق المواصفة الدولية إيزو ٨٦٠١ أي السنة الشهر اليوم س س س س ش ش ي ي yyyymmdd . وفي حالة إمتداد الفترة الزمنية، يذكر التاريخان بالكامل تفصل بينهما شرطة قصيرة. ويجوز أن تعوض أي رقم بعلامة الإستفهام عندما يكون التاريخ المذكور تقريبيا، وعندما لا يكون الشهر أو اليوم مذكورا يستعاض عنه بالأصفار (0000) .

الإستعمال إلزامي عندما يكون التاريخ قابلا للتحويل إلى تركيبة إيزو، وإذا كان المركز يستخدم هذا الأسلوب .

غير متكرر

الحقل الفرعي B **التاريخ بصورة غير مقننة**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل التاريخ الذي يرد في الوثيقة. ويجوز تحويله إلى التقويم الغريغوري إذا لم يكن كذلك .

الإستعمال إلزامي عندما لا يمكن تحويله إلى تركيبة إيزو مثل التاريخ غير الغريغوري أو التواريخ التي تتضمن عبارات مثل " ربيع " أو "شتاء" .

غير متكرر

قواعد الإدخال

١. أدخل تاريخ النشر للطبعة المسماة في حقل الطبعة (الحقل 260). وإذا لم يكن هناك بيان طبعة، أدخل تاريخ الطبعة الأولى .

٢. إذا لم يكن التاريخ الوارد في الوثيقة بالتقويم الغريغوري، أدخل ذلك التاريخ كما هو وارد وأتبعه بالسنة (السنوات) حسب التقويم الغريغوري

محصورة بين معقوفتين. ويفضل إستخدام جداول المقارنة المنشورة للتحويل بين التقويمين الهجري والغريغوري .

٣. إذا لم يكن تاريخ (تواريخ) النشر معروفا، أدخل تاريخ الطباعة (الصناعة) أو تاريخ الإيداع .

٤. إذا لم يرد تاريخ للنشر أو الإيداع أو الطباعة، أدخل تاريخا تقريبيا للنشر. ولا يجوز ترك هذا الحقل خاليا. وإذا أدخلت تاريخا تقريبيا أحصره بين معقوفتين .

٥. إذا كانت الوثيقة متعددة الأجزاء ونشرت خلال فترة من الزمن، أدخل أول وآخر تاريخ نشر تفصل بينهما شرطة قصيرة .

٦. إذا كانت الوثيقة لا تزال مستمرة الصدور، أدخل التاريخ الأقدم فقط متبوعا بشرطة قصيرة .

أمثلة

١. تاريخ النشر هو عام ١٩٩١. فتكون محتويات الحقل 440 على النحو التالي :

1991B 00001991A

<u>أو</u>

١٩٩١B ١٩٩١A

<u>أو</u> مجرد أحد الحقلين الفرعيين .

٢. الوثيقة من مجلدين نشر الأول في عام ١٩٩٠ والثاني في عام ١٩٩٢. فتكون محتويات الحقل 440 على النحو التالي :

1992-1990B 00001992-00001990A

<u>أو</u>

١٩٩٢-١٩٩٠B ....١٩٩٢-....١٩٩٠A

<u>أو</u> مجرد أحد الحقلين الفرعيين .

٣. الوثيقة بدأت بالصدور في عام ١٨٥٥ ولا تزال تصدر. فتكون محتويات الحقل 440 على النحو التالي :

-1855B ƀƀƀƀƀƀƀƀ-00001855A

<u>أو</u>

-١٨٥٥B ƀƀƀƀƀƀƀƀ-....١٨٥٥A

أو مجرد أحد الحقلين الفرعيين .

٤. صدر العدد الأول من مسلسل في الأول من آذار/مارس من عام ١٩٥٦ وتوقف عن الصدور في الخامس والعشرين من كانون أول من عام ١٩٨٨. فتكون محتويات الحقل 440 على النحو التالي :

1988-1956B 25121988-01031956A

أو

١٩٨٨-١٩٥٦B ٢٥١٢١٩٨٨-٠١٠٣١٩٥٦A

أو مجرد أحد الحقلين الفرعيين .

٥. التاريخ هو تقويم هجري. فتكون محتويات الحقل 440 على النحو التالي :

[1988] 1408B

أو

[١٩٨٨] ١٤٠٨B

٦. تاريخ العدد هو ربيع ١٩٩٣. فتكون محتويات الحقل 440 على النحو التالي :

ربيع 1993B

أو

ربيع ١٩٩٣B

ويجوز تقنين ذلك على النحو التالي :

31031993-01011993A

أو

٣١٠٣١٩٩٣-٠١٠١١٩٩٣A

ملاحظات

١. يجوز إستخدام الحقلين A و B معا. وفي هذه الحالة إستخدم محتويات الحقل الفرعي A لأغراض الإسترجاع من القاعدة المحوسبة فقط، والحقل الفرعي B للمخرجات المطبوعة .

٢. إذا لم تكن لديك جداول مقارنة للتقويمين الهجري والغريغوري إستخدم المعادلة التالية للتحويل :

أ . التحويل من الهجري إلى الغريغوري :

$$\text{التقويم الميلادي} = \text{التقويم الهجري} + ٦٢٢ - \frac{\text{التقويم الهجري}}{٣٣}$$

ويهمل باقي القسمة مهما بلغ .

ب. التحويل من الغريغوري إلى الهجري :

$$\text{التقويم الهجري} = \text{التقويم الغريغوري} - ٦٢٢ + \frac{\text{التقويم الغريغوري} - ٦٢٢}{٣٣}$$

وهنا يقرب باقي القسمة إلى واحد .

التعريف التاريخ الذي تسلم فيه مركز الإيداع القانوني الوثيقة .

التمثيل يفضل أن يكون في صيغة مقننة وفق مواصفة إيزو رقم ٨٦٠١. وعندما لا يتوافر الشهر واليوم يستعاض عنهما بالأصفار .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

غير متفرع

أمثلة

١. أودعت الوثيقة بتاريخ١٧ حزيران من عام١٩٩٢ . فتكون محتويات الحقل 441 على النحو التالي :

17061992

أو ١٧٠٦١٩٩٢

٢. أودعت الوثيقة في عام ١٩٨٣ ولكن الشهر واليوم غير معروفين.

فتكون محتويات الحقل 441 على النحو التالي :

00001983

أو ١٩٨٣....

ملاحظات

١. لا تدعو الحاجة إلى هذا الحقل في المكتبات المتخصصة. وأكثر المراكز حاجة إليه هي مراكز الإيداع القانوني مثل المكتبة الوطنية الأردنية. ويلاحظ أن الإيداع يتم عندما تكون الوثيقة مخطوطا من بعض البلدان، بينما يكون ذلك في مرحلة الطباعة في بلدان أخرى. وتزداد الحاجة إلى الحقل في الحالة الأولى لأن الفرق بين تاريخ الإيداع وتاريخ النشر الفعلي كبير أحيانا .

٢. يجوز أن يحل هذا التاريخ محل تاريخ النشر إذا لم يكن التاريخ الثاني معروفا .

التعريف التاريخ المرتبط بأولويات براءة الإختراع .

التمثيل يفضل أن يكون في صيغة مقننة وفق مواصفة إيزو رقم ٨٦٠١ . وعندما لا يتوافر الشهر واليوم يستعاض عنهما بالأصفار .

الإستعمال إلزامي لوصف براءات الإختراع

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **تاريخ تقديم الطلب**

التعريف تاريخ تسجيل براءة الإختراع .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **تاريخ أولوية العرض**

التعريف التاريخ الرسمي للعرض .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي C **تاريخ التطبيق وفق الأولوية التقليدية**

التعريف تاريخ تسجيل أولوية التطبيق .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

أمثلة طلبت البراءة في ١٩٩٢/٧/١٣، ولكنها لم تعرض رسميا حتى آذار ١٩٩٣. فتكون محتويات الحقل 442 على النحو التالي :

00031993B 13071992A

ملاحظات لا يهم هذا الحقل إلا المراكز المعنية ببراءات الإختراع وبخاصة مراكز تسجيل البراءات .

التعريف التواريخ المرتبطة بالوضع القانوني أو الملامح الأخرى للمواصفات .

التمثيل يفضل أن يكون في صيغة مقننة وفق مواصفة إيزو رقم ٨٦٠١. وعندما لا يتوافر الشهر واليوم يستعاض عنهما بالأصفار .

الإستعمال إلزامي لوصف المواصفات

غير متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **التاريخ**

التعريف التاريخ المبين نوعه في الحقل الفرعي B .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **نوع التاريخ**

التعريف نوع التاريخ المدخل في الحقل الفرعي A .

التمثيل أحد الرموز التالية :

1 = التاريخ الذي يصبح للمواصفة فيه وضع قانوني

2 = التاريخ عندما تفقد المواصفة وضعها القانوني

3 = تاريخ إقرار هيئة المواصفات للمواصفة

4 = التاريخ الذي يجب مراجعة المواصفة عنده

5 = نوع التاريخ غير معروف أو غير محدد

الإستعمال إختياري

غير متكرر

أمثلة

١. أصبحت المواصفة نافذة المفعول في عام ١٩٩٣. فتكون محتويات الحقل 444 على النحو التالي :

1B 00001993A

٢. ألغيت المواصفة في ١٩٩٠/١٢/٣١. فتكون محتويات الحقل444 على النحو التالي :

2B 31121990A

ملاحظات هذا الحقل مفيد جدا لهيئات المواصفات الوطنية وللمراكز المعنية بالمواصفات .

التعريف التاريخ المرتبط بالحصول على الدرجة الجامعية التي أعـــدت لهـا الرسـالة الجامعية أو الأطروحة .

التمثيل يفضل أن يكون في صيغة مقننة وفق مواصفة إيزو رقم ٨٦٠١. وعندمـا لا يتوافر الشهر واليوم يستعاض عنهما بالأصفار .

الإستعمال إلزامي لوصف الرسائل الجامعية .

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **التاريخ**

التعريف التاريخ المبين نوعه في الحقل الفرعي B .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **نوع تاريخ الرسالة الجامعية**

التعريف نوع التاريخ المدخل في الحقل الفرعي A .

التمثيل أحد الرموز التالية :

1 = تاريخ الدفاع عن الرسالة

2 = تاريخ قبول الجامعة للرسالة

0 = نوع التاريخ غير معروف أو غير محدد

الإستعمال إختياري

غير متكرر

أمثلة جرى الدفاع عن الرسالة الجامعية في ١٩٩١/١١/٢٣، ولكنها لم تقبل حتـى تاريخ ١٩٩٢/١/٣. فتكون محتويات الحقل 446 على النحو التالي :

1B 23111991A 446
2B 03011992A 446

ملاحظات هذا الحقل مفيد للمكتبات الجامعية التي تودع لديها الرسائل الجامعية، وللمراكز التي تولي الرسائل الجامعية أهمية خاصة. بالنسبة للمكتبات الأخرى لا حاجة إلى هذا الحقل، إذ يكتفى بالتاريخ في الحقل 440 .

التعريف أرقام و/أو تواريخ تغطية العددين الأول والأخير من المسلسل .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال إلزامي للمسلسلات

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

قواعد الإدخال

١. أدخل التحديد الرقمي و/أو الهجائي للعدد الأول من المسلسل كما هو وارد في ذلك العدد. إستخدم الإختصارات المقننة والأرقام مكان الكلمات .

٢. إذا تغير عنوان المسلسل ولكنه إستمر في تتابع الترقيم الذي كان مستخدما تحت العنوان السابق. أدخل الترقيم للعدد الأول تحت العنوان الجديد في التسجيلة الخاصة بذلك العنوان .

٣. إذا كان العدد الأول من المسلسل معروفا بتحديد زمني، أدخله بالعبارات المستخدمة في العدد، وإستخدم الإختصارات المقننة والأرقام مكان الكلمات .

٤. إذا إشتمل التحديد الزمني على تواريخ في غير التقويم الغريغوري، أدخله كما هو، وأضف التواريخ المقابلة بالتقويم الغريغوري محصورة بين معقوفتين .

٥. إذا كان العدد الأول من المسلسل محددا بالترقيم والتحديد الزمني، أدخل الترقيم قبل التحديد الزمني وأحصر الأخير بين هلالين .

٦. عند وصف مسلسل منته، أدخل التحديد الرقمي والزمني للعدد الأول متبوعا بالتحديد الرقمي والزمني للعدد الأخير تفصل بينهما شرطة قصيرة .

أمثلة

١. نشر العدد الأول من مسلسل في أيلول ١٩٦٥ ولا يزال مستمرا. فتكون محتويات الحقل 450 على النحو التالي :

مج.1،ع.1 (1965/09)-

لاحظ إستخدام الأرقام للشهور بدل أسمائها (أنظر الملاحظات في أدناه) .

٢. صدر العدد الأول من المجلد الأول من مسلسل في كانون الثاني من عام ١٩٦٧ ولكنه توقف عن الصدور مع العدد الرابع من المجلد العاشر في تشرين الأول من عام ١٩٧٨. فتكون محتويات الحقل 450 على النحو التالي :

مج.1،ع.1 (1967/01)–مج.10، ع.4 (1978/10)

٣. صدر العدد الأول من المجلد الأول من مسلسل في كانون الثاني من عام. ١٩٥٣وبعد العدد الثاني عشر من المجلد السابع الصادر في كانون الأول من عام ١٩٦٠ إستخدم المسلسل تحديدا جديدا. فتكون محتويات الحقل 450 على النحو التالي :

مج.1، ع.1 (1953/01)–مج.7، ع.12 (1960/12) ؛ ع.1 (1961/01)–

٤. صدر العدد الأول من المجلد الأول من مسلسل أجنبي في آب من عام ١٩٧٠ وتوقف بعد العدد الثالث من المجلد الخامس الصادر في آذار من عام ١٩٧٢. فتكون محتويات الحقل 450 على النحو التالي :

Vol. 1, no. 1 (08/1970)-v. 5, no. 3 (03/1972)

ملاحظات

١. إستخدم الإختصارات التالية في هذا الحقل :

مج. = مجلد	Vol.= Volume
ع. = عدد	no. = Number

لكن تنبه إلى ضرورة عدم إستخدام النقطة في نهاية الإختصار العربي إذا كنت تستخدم الأرقام الهندية .

٢. إستخدم الأرقام بدل أسماء الشهور حيث يخصص رقم من خانتين (01-12)، وذلك لعدم إتفاق البلدان العربية على تسميات الشهور في التقويم الغريغوري. فهناك أربع تسميات مختلفة في عدد منها تباينات أيضا :

- التسمية المبنية على الأسماء الإنجليزية
- التسمية المبنية على الأسماء الفرنسية
- التسمية السريانية الأصل المستخدمة في بلاد الشام والعراق
- التسمية الليبية

والتباينات داخل التسمية الواحدة هي :

◆ التسمية المبنية على الأسماء الفرنسية :

 ∆ إستخدام جويلية أو يوليوز (المغرب) لشهر تموز/يوليو .

- إستخدام آوت أو غشت (المغرب) لشهر آب/أغسطس
- إستخدام ديسمبر أو دجمبر (المغرب) لشهر كانون الأول

♦ التسمية السريانية :

- إستخدام أيار أو مايس (العراق)

ويمكنك تطبيق نفس القاعدة على المسلسلات الأجنبية، أو إستخدام إختصارات أسماء الشهور كما هي واردة في قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية ص ٨٣٤-٨٣٥ .

٣. إستخدم هذا الحقل عندما تكون التسجيلة التي تقوم بإعدادها للمسلسل ككل وليس لأي من أجزائه المكونة. وفي الحالة الثانية أدخل تاريخ العدد في الحقل 440 (تاريخ النشر) وترقيمه في الحقل 490(بيان الجزء) .

التعريف	وصف الخواص المادية للمادة .
التمثيل	وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .
الإستعمال	إلزامي غير متكرر متفرع
الحقل الفرعي A	**المدى**
التعريف	دلالة على عدد القطع للوثيقة، و/أو عدد الأجزاء المكونة (الصفحات، الإطارات الخ.) للوثيقة التي تتألف من كيان مادي واحد .
التمثيل	وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .
الإستعمال	إلزامي غير متكرر
الحقل الفرعي B	**التفصيلات المادية الأخرى**
التعريف	بيانات مادية عن الوثيقة بإستثناء المدى (الحقل الفرعي A) والأبعاد (الحقل الفرعي C) .
التمثيل	وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .
الإستعمال	إختياري غير متكرر
الحقل الفرعي C	**الأبعاد**
التعريف	واحد أو أكثر من المقاسات الخطية (الإرتفاع x العرض x العمق) للوثيقة، وفي حالة الوثائق التي تتطلب معدات، الأبعاد الخاصة بإستعمال الوثيقة .
التمثيل	وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .
الإستعمال	إختياري غير متكرر

الحقل الفرعي D **المادة المرافقة**

التعريف: أي وثيقة ترافق الوثيقة قيد المعالجة، والتي تصدر في نفس الوقت الذي صدرت فيه الوثيقة قيد المعالجة، ويراد لها أن تستعمل معها .

التمثيل: وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال: إختياري

غير متكرر

قواعد الإدخال

١. المدى

١-١ أدخل عدد الصفحات أو الوحدات المادية للوثيقة قيد المعالجة بذكر عدد الأجزاء بالأرقام العربية أو الهندية والتسمية المحددة للأجزاء مثل صفحة، فيلم ثابت، قرص ضوئي، خريطة، الخ. وأعتمد هذه التسميات والقواعد الخاصة بمدى المواد المكتبية المختلفة كما وردت في قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (الفصول ٢-١٢) والتقنينات الدولية للوصف الببليوغرافي (تدوبات) .

١-٢ إذا كانت الوثيقة كتابا، وكان ترقيم الصفحات في تتابعات مختلفة، أدخل عدد الصفحات والعبارة " ترقيم متنوع various pagings ". وإذا كانت الصفحات غير مرقمة، عدها أو قدر عددها. وأدخل عدد المجلدات للأعمال متعددة المجلدات .

١-٣ إذا كان للوثيقة التي تعالج زمن تشغيل، حدد بعد عدد الوحدات وتسمياتها زمن التشغيل محصورا بين هلالين. وإذا كانت الوثيقة تقاس بعدد الإطارات بالإضافة إلى عدد الوحدات، مثل الأفلام الثابتة ، أدخل عدد الإطارات بعد عدد الوحدات وتسميتها محصورا بين هلالين .

١-٤ إذا كانت الوحدات من النوع الذي قد يختلف حتى داخل الوثيقة الواحدة مثل الخرائط، وكانت هذه الوحدات في الوثيقة قيد المعالجة متماثلة ، أدخل عبارة " متماثلة " مع التسمية ، مثل " خرائط متماثلة " .

التفصيلات المادية الأخرى

أدخل التفصيلات التالية حسب ما هو مناسب للنوع المادي للوثيقة :

٢-١ *الكتب*. أدخل الرسوم التوضيحية في شكل الإختصار مص، .ill. ويمكنك أن تضيف إليها أنواع الرسوم التوضيحية، مثل : خرائط،

صور فوتوغرافية، الخ. وتذكر أن الجداول ليست رسوما توضيحية ، فلا تدخلها هنا ، بل في الحقل 500 (الملاحظات) .

٢-٢ *الخرائط*. بين ما إذا كانت ملونة، ونوع المادة التي صنعت منها، وتبطينها، وتأطيرها .

٢-٣ *المخطوطات*. أدخل نوع المادة التي كتبت عليها .

٢-٤ *التسجيلات الصوتية*. أدخل التفصيلات التالية حسب ما هو ملائم، وفي الترتيب الذي وردت فيه :

- نوع التسجيل
- سرعة التشغيل
- خاصيات التثليم (للأقراص القياسية analog discs)
- هيكل المسارات (لأفلام المسار الصوتي)
- عددالمسارات (لأشرطة التسجيل الصوتي)
- عدد القنوات الصوتية
- خاصيات التسجيل والإنتاج

٢-٥ *الأفلام المتحركة (السينمائية) وتسجيلات الفيديو*. أدخل التفصيلات التالية حسب ما هو ملائم، وفي الترتيب الذي وردت فيه :

- النسبة الباعية وخاصيات العرض الخاصة (للأفلام المتحركة)
- خاصيات الصوت
- اللون
- سرعة العرض (للأفلام المتحركة)

٢-٦ *الرسوم الخطاطية*. أدخل لكل وسط مدرج في أدناه التفصيلات المحددة له :

- الأعمال الفنية الأصلية. أدخل الوسط (طباشير، زيت، أقلام ملونة) والقاعدة (لوح، خيش، قماش) .
- اللوحات واللوحات القلابة. أدخل بيان ما إذا كانت ذات وجهين، واللون .
- الأفلام الثابتة والمنزلقات الفيلمية. أدخل بيان الصوت إذا كان جزءا متكاملا معها، وصف الصوت إذا لم يكن متكاملا كمادة مرافقة؛ وبيان اللون .

- البطاقات الخاطفة. أدخل بيان الصوت إذا كان متكاملا، وصف الصوت إذا لم يكن متكاملا كمادة مرافقة؛ وبيان اللون .
- الصور الفوتوغرافية. إذا كانت الصورة الفوتوغرافية شفافية غير مصممة للعرض أو سالبة، بين ذلك. وأدخل بيان اللون .
- الشرائح. أدخل بيان الصوت إذا كان جزءا متكاملا، وصف الصوت إذا لم يكن متكاملا كمادة مرافقة؛ وبيان اللون .
- الرسوم الفنية. أدخل طريقة الإستنساخ (طباعة زرقاء، تصوير) .
- الصور. أدخل بيان اللون .
- الملصقات. أدخل بيان اللون .
- المخططات الجدارية. أدخل بيان اللون .

٢-٧ *ملفات الحاسوب*. إذا كان مشفرا لينتج صوتا، أدخل صت .sd. وإذا كان مشفرا لعرض لونين أو أكثر، أدخل مل .col. وإختياريا أدخل الخاصيات المادية التالية إذا كانت متاحة بسهولة :

- عدد الوجوه المستخدمة
- كثافة التسجيل
- التقسيم (sectoring)

٢-٨ *المجسمات الإصطناعية*. أدخل نوع المادة التي صنعت منها؛ وبيان اللون .

٢-٩ *المصغرات*. أدخل بيان كون المصغرات سالبة أو موجبة، وأنها مصورة (مص) إذا إحتوت على رسوم توضيحية، وبيان اللون .

٣. الأبعاد

أدخل الأبعاد كما تناسب أنواع الوثائق، مثل :

٣-١ *الكتب*. أدخل الإرتفاع مقربا إلى السنتمتر التالي الصحيح .

٣-٢ *الخرائط*. أدخل الإرتفاع x العرض مقربين إلى السنتمتر التالي الصحيح .

٣-٣ *المخطوطات*. مثل الكتب، وإختياريا يضاف العرض .

٣-٤ *الموسيقى المطبوعة*. مثل الكتب .

٣-٥ *التسجيلات الصوتية* :

- الأقراص الصوتية – قطر القرص .
- أفلام المسار الصوتي – عرض الشريط بالمليمترات .
- الخرطوشات الصوتية – أبعاد الخرطوشة بالبوصات إذا لم تكن قياسية (٥ ١/٤ x ٧ ٣/٨ بوصة)، وعرض الشريط إذا لم يكن قياسيا (١/٤ بوصة) .
- الكاسيتات الصوتية – أبعاد الكاسيت بالبوصات إذا لم تكن قياسية (٢ ١/٢ x ٣ ٧/٨ بوصة)، وعرض الشريط إذا لم يكن قياسيا (١/٨ بوصة) .
- بكرات الأشرطة الصوتية – قطر البكرة بالبوصات ، وعرض الشريط إذا لم يكن قياسيا (١/٤ بوصة) .
- اللفات – لا تدخل أي أبعاد .

٣-٦ *الأفلام المتحركة وتسجيلات الفيديو* :

- الأفلام المتحركة – عرض الفيلم بالمليمترات. وإذا كان من مقاس ٨مم أذكر ما إذا كان فرديا، أو قياسيا، أو عاليا أو موريز .
- أشرطة الفيديو – عرض الشريط بالبوصات أو المليمترات .
- أقراص الفيديو – قطر القرص بالبوصات .

٣-٧ *الرسوم الخطاطية*. أذكر الإرتفاع x العرض لجميع الرسوم الخطاطية بإستثناء الأفلام الثابتة والمنزلقات الفيلمية والصور المجسمة. للأفلام الثابتة والمنزلقات الفيلمية أذكر عرض الشريط بالمليمترات. للصور المجسمة لا تدخل أي أبعاد. أما للشرائح فلا تذكر أي أبعاد إذا كانت من مقاس ٥ x ٥سم (٢ x ٢ بوصة).

٣-٨ *ملفات الحاسوب* :

- الأقراص – قطر القرص بالبوصات .
- الخرطوشات – طول الطرف الذي سيدخل في الحاسوب بالبوصات .
- الكاسيتات – الإرتفاع x العرض لوجه الكاسيت بالبوصات.
- البكرات – لا تدخل أي أبعاد للبكرات .

- حوامل البيانات الأخرى – أدخل الأبعاد المناسبة للحوامل الأخرى بالسنتمترات. ومن ذلك البطاقة الحاسوبية .

٣-٩ *المجسمات الطبيعية والإصطناعية*. أدخل الإرتفاع x العرض x العمق. للشرائح المجهرية أذكر الإرتفاع x العرض. وإذا كانت في حاوية، أذكر إسم الحاوية وأبعادها الإرتفاع x العرض x العمق .

٣-١٠ *المصغرات* :

- البطاقات ذات الفتحة (aperture cards)– الإرتفاع x العرض للبطاقة .
- الميكروفيش – إذا لم تكن ١٠,٥ x ٤,٨ اسم أدخل الأبعاد الإرتفاع x العرض بالسنتمترات .
- الميكروفيلم – عرض الميكروفيلم بالمليمترات .
- البطاقات المصغرة – الإرتفاع x العرض بالسنتمترات .

٤. المادة المرافقة

٤-١ نصت قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية على أربعة خيارات للتعامل مع المادة المرافقة هي :

أ – تسجيل التفصيلات الخاصة بالمادة المرافقة في تسجيلة مستقلة .

ب– تسجيل التفصيلات الخاصة بالمادة المرافقة بأسلوب الوصف متعدد المستويات .

جـ– تسجيل التفصيلات الخاصة بالمادة المرافقة في حقل الملاحظات (الحقل 500) .

د – تسجيل إسم المادة المرافقة في حقل الوصف المادي (الحقل الفرعي D) .

٤-٢ إذا إختارت مكتبتك الخيار الرابع، أدخل عدد الوحدات المادية وإسم المادة المرافقة في نهاية الوصف المادي. وإختياريا أضف الوصف المادي للمادة المرافقة وفق القواعد الخاصة بنوعها كما ورد في أعلاه. أحصر هذا الوصف بين هلالين. لا تستخدم هذا الحقل الفرعي للمخطوطات .

١. الوثيقة من مجلدين وإرتفاع كل منهما ٢٥ سم. فتكون محتويات الحقل 460 على النحو التالي :

A٢مج C٢٥سم

٢. الوثيقة من ٤٢٥ صفحة وإرتفاعها ٢١ سم ومعها مادة مرافقة. فتكون محتويات الحقل 460 على النحو التالي :

A٤٢٥ص Bمص C٢١سم D١ أطلس (١٠٣ص : مص (بعضها ملون) ؛ ٢٣سم)

٣. الوثيقة مدونة موسيقية ومعها شريط صوتي مرافق. فتكون محتويات الحقل 460 على النحو التالي :

A١ مدونة موسيقية (٣٢ص) C٢٨سم D١ بكرة شريط صوتي (٦ دق : ٧ ١/٢ بوصة/ثانية، أحادي ؛ ٧ بوصة، شريط ١/٢ بوصة)

٤. الوثيقة قرص حاسوب ومعه مادتان مرافقتان. فتكون محتويات الحقل 460 على النحو التالي :

A١ قرص حاسوبي C٥ ١/٤ بوصة D١ قرص بيانات D١ مج (١٤٠ص : مص ؛ ١٢ بوصة)

ملاحظات

١. لا تستخدم هذا الحقل لملفات الحاسوب المتوافرة من بعد (بالإتصال المباشر) .

٢. لا تستخدم هذا الحقل للأجزاء المكونة التي يدخل وصفها المادي في الحقل الفرعي B من الحقل 490 (بيان الجزء). كما أن عليك أن تدخل رقم المجلد في السلسلة في الحقل الفرعي A من الحقل 490 وكذلك في الحقل 480 (بيان السلسلة) .

التعريف محارف تحدد هوية سلسلة تنتمي إليها الوثيقة، بما في ذلك أي ترقيم عددي أو حرفي يخص ترتيب الوثيقة في سلسلة أو سلسلة فرعية .

التمثيل أنظر الحقول الفرعية في أدناه .

الإستعمال إختياري
متكرر
متفرع

الحقل الفرعي A **عنوان السلسلة**

التعريف كلمة أو عبارة أو محرف أو مجموعة محارف ترد في الوثيقة وتحدد هوية سلسلة تنتمي إليها تلك الوثيقة .

التمثيل كما يرد في الوثيقة في الصيغة والتتابع تماما بالنسبة للصياغة ولكن ليس بالضرورة من حيث علامات الترقيم أو الكتابة بحروف كبيرة (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 200) .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي B **بيان المسؤولية**

التعريف إسم (أسماء) أو عبارة (عبارات) تخص تحديد هوية و/أو وظيفة أي أشخاص مسؤولين أو هيئات مسؤولة عن أو مساهمة في إبداع السلسلة .

التمثيل كما يرد في الوثيقة في الصيغة والتتابع تماما بالنسبة للصياغة ولكن ليس بالضرورة من حيث علامات الترقيم أو الكتابة بحروف كبيرة (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 200) .

الإستعمال إختياري
غير متكرر

الحقل الفرعي C **ردمد السلسلة**

التعريف ردمد السلسلة المدخل عنوانها في الحقل الفرعي A .

التمثيل عدد من ثمانية أرقام بما في ذلك رقم التحقق (التدقيق) يرد في مجموعتين كل منهما من أربعة أرقام تفصل بينهما شرطة قصيرة .

الإستعمال: إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي D **جزء السلسلة**

التعريف: العدد أو أي تحديد آخر للوثيقة وتسميته (مثل ع، مج، جـزء، نشـرة، الـخ.) ضمن السلسلة المدخل عنوانها في الحقل الفرعي A .

التمثيل: كما ورد في الوثيقة بإستثناء ضرورة تحويل الأرقام والأعداد المسجلة كلمات إلى أرقام عربية أو هندية .

الإستعمال: إلزامي

غير متكرر

أمثلة

١. تنتمي الوثيقة إلى سلسلة وتحمل الرقم ٧. فتكون محتويات الحقـل 480 على النحو التالي :

   Aالسلفيون يتحدثون ٧D

٢. تنتمي الوثيقة إلى سلسلة فرعية من سلسلة رئيسية وتحمل الرقـم ١٠. فتكون محتويات الحقل 480 على النحو التالي :

   Aسلسلة فنون الأدب العربي. الفن التمثيلي ١٠D

٣. تنتمي الوثيقة إلى سلسلة تحتاج إلى بيان مسؤولية لتمييزها وتحمل الرقم ٥٥. فتكون محتويات الحقل 480 على النحو التالي :

   Aسلسلة الدراسات Bمؤسسة الدراسات الفلسطينية Dرقم ٥٥

٤. تنتمي الوثيقة إلى سلسلة تحمل الرقم ٣٣ ولها ردمد. فتكون محتويـات الحقل 480 على النحو التالي :

   AOccasional papers BBritish Museum C0412-4815 Dno.33

ملاحظات

١. لم يستخدم الناشرون في الوطن العربي ردمد السلسـلة بعـد بإسـتثناء السعودية .

٢. إتبع في إدخال العنوان وبيان المسؤولية قواعد الإدخال الـواردة تحـت الحقل 200 .

٣. إذا كانت الوثيقة منتمية لأكثر من سلسلة يكرر الحقل .

٤. أنظر أيضا الحقل 101 (الرقم الدولي المعياري للمسلسل (ردمد)) .

التعريف بيانات تحدد موقع جزء بالنسبة للوثيقة ككل (أي التفصيلات عن موقع الجزء المكون داخل الوثيقة المضيفة (الأم)) .

التمثيل وفق ما نصت عليه التقنينات الدولية للوصف البيبليوغرافي (تدوبات المناسبة[1] (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال - إلزامي لجميع الوثائق التي هي أجزاء مكونة وللمجلدات المفردة ضمن الوثائق متعددة المجلدات .

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **ترقيم وتسمية المجلد**

التعريف: كلمة أو عبارة أو محرف أو مجموعة محارف تظهر عادة في الوثيقة وتدل على المجلد أو الجزء أو العدد الخ. من وثيقة أكبر تنتمي إليها الوثيقة قيد المعالجة .

التمثيل: كما في الوثيقة أو معدلا أو منقحرا أو مترجما .

الإستعمال: إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **ترقيم الصفحات**

التعريف: ترقيم صفحات الجزء المكون ضمن الوثيقة المضيفة .

التمثيل: كما في الوثيقة .

الإستعمال: إلزامي

غير متكرر

قواعد الإدخال

١. أدخل رقم المجلد والعدد للدورية في الحقل الفرعي A. وأدخل رقم الصفحتين الأولى والأخيرة للمقال في الحقل الفرعي B. وأدخل تاريخ العدد في الحقل 440 (تاريخ النشر) وليس هنا .

٢. إذا كانت الوثيقة فصلا من كتاب من مجلد واحد، أدخل رقم الصفحتين الأولى والأخيرة للفصل في الحقل الفرعي B، وأترك الحقل الفرعي A خاليا .

(١) إرشادات لتطبيق تدوبات على وصف الأجزاء المكونة/تعريب محمود أحمد إتيِّم// *المجلة العربية للمعلومات*. مج ١١، ع١ (١٩٩٠)، ص ٥٨-١١٤ .

٣. إذا كانت الوثيقة فصلا من كتاب متعدد المجلدات، أدخل رقم المجلد في الحقل الفرعي A، ورقم الصفحتين الأولى والأخيرة للفصل في الحقل الفرعي B .

٤. إذا كانت الوثيقة مجلدا واحدا من وثيقة متعددة المجلدات، أدخل رقم المجلد في الحقل الفرعي A وأترك الحقل الفرعي B خاليا. أدخل عدد صفحات المجلد في الحقل 460 (الوصف المادي) .

أمثلة

١. الوثيقة جزء مكون من العدد ٣٤ من المجلد ٢٧ من دورية يقع في الصفحات ١٢-١٦ . فتكون محتويات الحقل 490 على النحو التالي :

Aمج ٢٧، ع ٣٤ Bص ١٢-١٦

٢. الوثيقة جزء مكون من دورية ويقع في الصفحات ٣-٥ و ١٤ و ١٧ من العدد ٥٢. فتكون محتويات الحقل 490 على النحو التالي :

Aع ٥٢ Bص ٣-٥، ١٤، ١٧

٣. الوثيقة مجلد من وثيقة متعددة المجلدات. فتكون محتويات الحقل 490 على النحو التالي :

Aمج ١

٤. الوثيقة فصل من كتاب يقع في الصفحات ٧٥-١١٨. فتكون محتويات الحقل 490 على النحو التالي :

Bص ٧٥-١١٨

التعريف أي معلومات عن الوثيقة غير مدخلة في أي مكان آخر في التسجيلة، وتدعو الحاجة إلى تضمينها في تلك التسجيلة .

التمثيل وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال في أدناه) .

الإستعمال إختياري

متكرر

غير متفرع (بسيط)

قواعد الإدخال ١. إستخدم هذا الحقل لإدخال الأنواع التالية من البيانات ووفق الترتيب الذي وردت فيه :

١-١ طبيعة المادة أو مجالها أو شكلها الفني .

١-٢ تواتر صدور المسلسلات .

١-٣ مصدر العنوان الفعلي .

١-٤ التفصيلات المحددة للمادة (أو نوع المطبوع) - تخص المسلسلات والخرائط والموسيقى المطبوعة وملفات الحاسوب .

١-٥ المادة المرافقة - إذا قررت إدخال بيانات المادة المرافقة في حقل الملاحظات .

١-٦ الرسائل والأطروحات الجامعية - لكن لاحظ ما يدخل في الحقلين 060 (نوع المادة) و 446 (التواريخ المرتبطة بالرسالة الجامعية)؛ وكذلك تذكر أنك قد أدخلت الجامعة التي منحت الرسالة في الحقل310 (المؤلف الهيئة) .

١-٧ الجمهور المقصود للوثيقة .

١-٨ الإحالة إلى أوصاف منشورة .

١-٩ الأشكال الأخرى المتوافرة .

١-١٠ الكشافات - للمسلسلات فقط .

١-١١ الخلاصة - إذا لم يعد مستخلص للحقل 600 .

١-١٢ المحتويات .

١-١٣ النسخة الموصوفة ومقتنيات المكتبة .

١٤-١ ملاحظات مع – لكن تذكر أنك تستطيع إعداد تسجيلة لكل جزء مكون .

٢. تحتاج مواد مكتبية ملاحظات خاصة بكل منها لا تشاركها فيها المواد الأخرى، وذلك على النحو التالي :

٢-١ *المخطوطات* – لطبيعة المادة أو المجال أو الشكل الفني أذكر البيانات التالية :

- هل المخطوط :
  - بخط المؤلف
  - مضروب على الآلة الكاتبة
- نوع نسخة المخطوط :
  - نسخة كربونية
  - نسخة مصورة
  - نسخة منسوخة باليد
  - نسخة منسوخة على الآلة الكاتبة
  - نسخة موقعة
- بيانات كافية تعرف بالشخص إذا كانت أوراقا شخصية

٢-٢ *الموسيقى المطبوعة* – لنفس النوع من الملاحظات أذكر :

- وسط الأداء إذا كان غير وارد في الوصف. تذكر الأصوات قبل الآلات. وإذا كان العمل لآلات منفردة تسمى جميعها إذا لم يزد عددها على إحدى عشرة آلة .
- إذا كان الوصف لموسيقى غنائية كمجموعة، يضاف إلى البيان المناسب بيان محصور بين هلالين لأجزاء الأصوات المكونة (الندي S ، الندي الأوسط Mz ، الرخيم A، الصادح T، الجهير الأول .Bar، الجهير B) .

٢-٣ *ملفات الحاسوب*

- الطبيعة والمجال
- متطلبات النظام
- نوع الجهاز اللازم
- حجم الذاكرة المطلوبة
- إسم نظام التشغيل
- متطلبات البرمجيات

• نوع وخاصيات الأجهزة الملحقة

٢-٤ *المسلسلات ، طريقة تواتر المسلسلات* – يفضل إستخدام الرموز وليس الكلمات. ويوصى بإستعمال رمز من القائمة التالية لهذا الغرض، مع أنها لا تزال غير مقننة :

FREQUENCY	Alpha Code	Alp/Num Code	الرمز الفباعددي	الرمز الألفبائي	التواتر
daily	d	d	ي	ي	يوميا
twice a week	sw	2/w	2/ع	نع	مرتين أسبوعيا
weekly	w	w	ع	ع	أسبوعيا
every two weeks	bw or fn	1/2w	2/1ع	وع	مرة كل أسبوعين
semi-monthly	sm	2/m	2/ش	نش	نصف شهرية
monthly	m	m	ش	ش	شهرية
11 times a year	ela	11/a	11/س	حس	11 مرة سنويا
10 times a year	tea	10/a	10/س	عس	10 مرات سنويا
9 times a year	nia	9/a	9/س	تس	9 مرات سنويا
8 times a year	eia	8/a	8/س	مس	8 مرات سنويا
7 times a year	sea	7/a	7/س	بس	7 مرات سنويا
6 times a year	bm	6/a	6/س	سس	6 مرات سنويا
5 times a year	fia	5/a	5/س	خس	5 مرات سنويا
quarterly	q	q	ف	ف	فصليا
3 times a year	tha	3/a	3/س	ثس	3 مرات سنويا
twice a year	sa	2/a	2/س	نس	مرتين سنويا
annual	a	a	س	س	سنويا
every two years	ba	1/2a	2/1س	ست	كل سنتين
every three years	ta	1/3a	3/1س	سث	كل 3 سنوات
every four years	qa	1/4a	4/1س	سر	كل 4 سنوات
every five years	ca	1/5a	5/1س	سخ	كل 5 سنوات
irregular	g	g	ظ	ظ	غير منتظم
variant frequency	v	v	م	م	تواتر متغير
unknown	u	u	غ	غ	غير معروف
sessional	s	s	د	د	دوريا (حسب الدورات)

٢-٥ *المخطوطات* - بدل ملاحظات التفصيلات المحددة للمادة التي لا تخص المخطوطات، تذكر الملاحظات التالية :

- مكان الكتابة
- مصدر المعلومات عن البيان السابق
- إسم مانح المخطوط
- أسماء المالكين السابقين

٢-٦ *المخطوطات - ملاحظات الوصف المادي*

- للورق علامة مائية
- الزخرفة
- الورق ولونه
- الآثار البينة على النسخة
- المداد المستخدم

٢-٧ *الأفلام المتحركة وتسجيلات الفيديو* - ملاحظات الوصف المادي

- خصائص الصوت
- طول الفيلم أو الشريط (بالأقدام)
- اللون - نظام المعالجة أو التسجيل المرئي
- شكل الطبع
- قاعدة الفيلم
- نظام تسجيل الفيديو
- جيل النسخة (لتسجيلات الفيديو)
- متطلبات خاصة للعرض

٢-٨ *المصغرات* - ملاحظات الوصف المادي

- نسبة التصغير
- جهاز القراءة
- نوع الفيلم

٢-٩ *المخطوطات - ملاحظات المادة المرافقة*

مثل :

- الرسائل، الظروف، المرفقات، التجهيزات، المصادقات
- للوثائق القانونية : الأوراق المرافقة، المصادقات
- للمجموعات : الأدلة غير المنشورة

٢-١٠ *المسلسلات – ملاحظات المادة المرافقة*

- المواد المرافقة التي ليست من الملامح المنتظمة للمسلسل

٢-١١ *المخطوطات – ملاحظات إضافية*

- أسلوب الكتابة (نوع الخط)
- مادة الرسوم التصويرية
- التوريق
- التفصيلات المادية الأخرى – تفصيلات عن شروحات المالك و التجليد
- الكلمات الإفتتاحية

أمثلة

١. مخطوط هو نسخة مصورة لمخطوط بخط مؤلف، تملكه محمد أمين بن إبراهيم بك سنة ١١٥٩ [١٧٤٠]. فتكون محتويات الحقل 500 على النحو التالي :

500 مخطوط بخط المؤلف

500 نسخة مصورة

500 تملكه محمد أمين بن إبراهيم بك سنة ١١٥٩ [١٧٤٠]

٢. الوثيقة صدرت في طبعة محدودة، فتكون محتويات الحقل 500 على النحو التالي :

طبعة محدودة عدد النسخ ب ١٥٠ نسخة. هذه هي النسخة ١١٥ .

٣. الوثيقة تسجيل فيديو بنظام خاص، فتكون محتويات الحقل 500 على النحو التالي :

سيكام : ٦٢٥ خطا، ٥٠٠ حقل، تردد عال

ملاحظات

١. توزع بعض النظم الملاحظات في أكثر من حقل. و لا يبدو أن هناك أي فائدة من ذلك .

٢. إستثنيت بعض أنواع الملاحظات من هذا الحقل لأن لها حقولا خاصة بها، مثل الحقل120 (رقم الوثيقة)، و 230 (العنوان الآخر) ، و 330 (الإنتساب)، و 600 (المستخلص) .

٣. تذكر أن حقل الملاحظات لا يشكل نقطة وصول لأغراض إسترجاع المعلومات. ولهذا لا تضمن أي بيانات هنا توجد لها حقول أخرى في التركيبة .

حقول التحليل الموضوعي

التحليل الموضوعي

التحليل الموضوعي للوثيقة هو وصف محتواها الموضوعي. قد يكون هذا الوصف بأسلوب حر، أي لغة حرة، حيث يكون في هذه الحالة تلخيصا للمحتويات، يسمى عادة *المستخلص*، أو عن طريق إستعمال ركيزة لضبط الرموز أو المفردات المستعملة في الوصف. ويعتبر المهنيون إستعمال الرموز في التحليل الموضوعي عملية *تصنيف*، بينما يعتبرون إستخدام المفردات *تكشيفا موضوعيا*. وقد يسمي المهنيون التقليديون الأخير *فهرسة موضوعية* .

تخص القاعدة في الجزء الثالث من إستمارة الإدخال الخاصة بها مختلف عمليات التحليل الموضوعي كما سيرد فيما بعد. إلا أن الركائز هنا إنطلقت من الواقع حيث أنها ستكون على النحو التالي:

١. إعتماد قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية والتقنينات الدولية للوصف البيبليوغرافي (تدوبات) القواعد المقبولة للوصف البيبليوغرافي ولصيغ الأعلام من أشخاص وأماكن وهيئات للتحليل الموضوعي .

٢. نظرا لعدم وجود قوائم رؤوس موضوعات عربية ملائمة لحاجة كثيرمن المكتبات وخالية من الأخطاء العلمية والطباعية، قامت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بإعداد " *قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة* " يوصى بإتباعها. وسيشار فيما بعد إلى الأخطاء الرئيسية الواردة في القوائم المنشورة من أجل التنبيه لها. أما بالنسبة للغة الإنجليزية فإن قائمة سيرز في طبعتها الجديدة (ط ١٤) وقائمة مكتبة الكونجرس هما أكثر قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية إستخداما في المكتبات العربية .

٣. بالنسبة لمن لا يرون في قوائم رؤوس الموضوعات حلا لمشاكل التحليل الموضوعي لديهم، عليهم أن يختاروا مكنزا مناسبا من المكانز العربية المتاحة إذا كان منها ما هو مناسب لإختصاصهم، أو تطبيق المكنز الشامل الذي صدر في عام ١٩٩٦ .

٤. بالنسبة للتصنيف، يستمر العمل بنظام التصنيف المطبق في المكتبة. ولكن ينصح بالحصول على أحدث طبعاته .

٥. في ترتيب المداخل تعتمد " *قواعد الشبكة العربية لترتيب المداخل في الفهارس والبيبليوغرافيات والأدلة* " التي أصدرها مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية .

سنبدأ الحديث هنا عن إستخدام الركائز التي تعتمد اللغة للتحليل الموضوعي والتي تسمى عادة " قائمة المفردات المنضبطة ". ويتم إختيار المصطلحات أثناء تجميع هذه القائمة بطريقة تتيح للموثق عند إستخدامه لها أن يعكس المحتوى الموضوعي للوثيقة بدون غموض، بحيث يستطيع تكشيف موضوع ما بصورة ثابتة عبر النظام. ومثل هذا الإختيار للمصطلحات لازم لأنه بدون ذلك يصبح عدد المصطلحات التي يمكن إستخدامها كبيرا جدا إلى الحد الذي تصعب فيه السيطرة عليها في نظام المعلومات. وهذه الركائز نوعان هما :

١. قوائم رؤوس الموضوعات
٢. المكانز

٤-٣-٢ قوائم رؤوس الموضوعات

٤-٣-٢-١ <u>أنواع المداخل</u>

قبل الخوض في أي تفصيل حول قوائم رؤوس الموضوعات فيما يلي تمثيل لأنواع المداخل التي تتضمنها هذه القوائم عادة مقتبسة من قوائم عربية منشورة .

أ. **رأس موضوع مستخدم**

١- *رأس مع إحالات*

الإختبارات والمقاييس التربوية ← (١) رأس الموضوع

أنظر أيضا ← (٢) كلمة الإحالة

الإمتحانات
إختبارات الذكاء
إختبارات الشخصية
الإختبارات النفسية
القياس الإجتماعي

← (٣) جميعها رؤوس موضوعات موجودة في القائمة

x ← (٤) علاقة أنظر من

التعليم – طرق القياس
تقييم التعليم
القياس التربوي
المقاييس التربوية

← (٥) مرادفات غير مستعملة كرؤوس موضوعات

٢- لنأخذ أحد المرادفات في (٥) أعلاه فنرى :

التعليم – طرق القياس ← (١) المرادف

أنظر ← (٢) كلمة الإحالة

الإختبارات والمقاييس التربوية ← (٣) رأس الموضوع المستخدم

٣- *رأس موضوع بدون إحالات*

بيت الطاعة

٤- *رأس موضوع مع تبصرة [إرشادات]*

- التاريخ – مصادر

يستعمل للأعمال التي تتناول الوثائق والسجلات وكافة المصادر التي تعتمد عليها كتابة التاريخ. أنظر أيضا أسماء الأقطار متبوعة بالتقسيم تاريخ – مصادر، مثل :

مصر – تاريخ – مصادر

x المصادر التاريخية

- التأميم (يقسم جغرافيا)

أنظر أيضا أسماء الصناعات والمرافق العامة والمواد الخام والمؤسسات متبوعة بالتقسيم تأميم، مثل :

البترول – تأميم

قناة السويس – تأميم

- تجارب

يستخدم كتقسيم تحت أسماء الموضوعات العلمية والفنية، مثل :

الكيمياء – تجارب [أي أنه رأس موضوع فرعي فقط لا يستعمل بمفرده]

- ١. الترسيب (جيولوجيا)

أنظر أيضا الصخور الرسوبية

٢. الترسيب (كيمياء)

[نظرا لإستعمال نفس المصطلح في ميدانين، فقد جرى تقييد كل منهما بعبارة (جيولوجيا) أو (كيمياء)]

- الأجنة، علم

أنظر أيضا البروتوبلازم

التكاثر

الخلايا

x الجنين؛ علم الأجنة

[ورد رأس الموضوع في صيغة مقلوبة]

ب. **رأس غير مستخدم**

١- علم الطبيعة

أنظر الفيزياء

٢- التوحيد القياسي

أنظر التقييس

إختلفت طرق عرض رؤوس الموضوعات في القوائم العربية، إذ أن بعضها لا يميز في الطباعة بين الرؤوس والمرادفات كما -هو الحال بالنسبة لقائمة-مكتبة جامعة الملك سعود، بينما البعض الآخر يعرض الرؤوس في طباعة سوداء، سواء أوردت كمداخل أو في إحالات أنظر أيضا، كما هو الحال في قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة .

٤-٣-٢-٢ قوائم رؤوس الموضوعات العربية

لقد بذلت جهود فردية ومؤسسية لوضع قوائم رؤوس موضوعات عربية من أجل ملء الفراغ الذي تعاني منه المكتبة العربية فيما يخص ركائز التحليل الموضوعي. وحيث أننا معنيون بالقوائم العامة فإن الحديث سيقتصر هنا على هذا النوع. لقد صدرت القوائم العربية التالية :

- *قائمة رؤوس الموضوعات العربية* / إبراهيم أحمد الخازندار. ط٤ .
- *رؤوس الموضوعات العربية* / عمادة شؤون المكتبات، جامعة الملك سعود، بإشراف ناصر محمد السويدان. ط٢ [هي مجرد إعادة طبع] ٠
- *قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى* / شعبان عبدالعزيز خليفة ومحمد عوض العايدي. ط٢، مزيدة ومنقحة .

إلا أن هذه القوائم تعاني من نقاط ضعف كثيرة بعضها مشترك بينها جميعا والبعض الآخر يخص قائمة منها أو إثنتين. ومن أبرز هذه النقاط ما يلي :

١٠ عدم الإلتزام بالأسس التي وضعتها لنفسها في المقدمة الخاصة بكل منها ٠ ومن ذلك ما يلي :

أ. إستخدام الفصحى بدل العامية. لكن وردت في القوائم الأمثلة التالية :

* التمغة (الخازندار، خليفة)

* الجيلاتي (الخازندار، خليفة)
* المواسير (الخازندار، خليفة)
* الفوازير (الخازندار، خليفة)
* اللمبات (الخازندار)
* المصيص (الخازندار، خليفة)
* الأتوبيسات (خليفة)
* الرجيم (خليفة)
* الدشم العسكرية (خليفة)

ب. تفضيل المصطلح العربي أو المترجم على المصطلح المعرب حسب الشيوع. لكن الأمثلة التالية مخالفة :

* فيزياء الأرض بدل الجيوفيزياء (الخازندار، خليفة، السويدان)
* كيمياء الأرض بدل الجيوكيمياء (الخازندار، خليفة، السويدان)
* الكونستابلات (الخازندار، خليفة)
* بروتوكول بدل مراسم (الخازندار، خليفة)
* التلسكوب بدل المرصد (الخازندار، خليفة)
* الغدة الكظرية وكذلك الغدة الأدرينالية (خليفة)
* الكونسورتيوم بدل إتحاد الشركات (خليفة)
* الميكروسكوبات بدل المجاهر (خليفة)
* التخمر بدل الأنزيمات (خليفة)
* اليايات بدل الزنبركات
  أو اللوالب (خليفة)
* الميكروفورم بدل المصغرات (السويدان)
* علم الإنسان بدل الأنثروبولوجيا (السويدان)

ج. إستخدام أكثر من مصطلح (رأس موضوع) للمفهوم الواحد. ومن ذلك الأمثلة التالية :

* العلوم التطبيقية وكذلك التكنولوجيا (السويدان، خليفة)
* الأوزان الشعرية وكذلك التفعيلات الشعرية وكذلك العروض والقوافي (خليفة، السويدان)
* طيور الزينة وكذلك عصافير الزينة . (خليفة)
* القات وكذلك القاط (خليفة)
* الكثافة النسبية وكذلك الثقل النوعي

والوزن النوعي (خليفة)

* النصارى وكذلك المسيحيون (الخازندار، خليفة)
* الجراثيم وكذلك البكتيريا (الخازندار، خليفة، السويدان)
* اللمبات وكذلك المصابيح (الخازندار)
* الجسور وكذلك الكباري (الخازندار، خليفة)

د. عدم إستخدام المصطلح الأكثر إنطباقا على الموضوع ومن ذلك الأمثلة التالية :

* التعليم – الطرق الإحصائية بدل الإحصاء التربوي (الخازندار)
* الإسلام والإقتصاد بدل الإقتصاد الإسلامي (الخازندار)
* المحاسبة القومية بدل حسابات الدخل القومي (الخازندار، خليفة)
* المعرفة بدل نظرية المعرفة (خليفة)
* التصوير المجهري بدل التصوير المصغر (ليسا مترادفين) (الخازندار)
* محاكم الأحوال الشخصية بدل المحاكم الشرعية (في مصر فقط) (الخازندار، خليفة)
* البترول بدل الجاز (ليسا مترادفين) (الخازندار، خليفة)
* العلوم – طرق البحث بدل البحث العلمي (ليسا مترادفين) (الخازندار)
* الأسواق الحرة بدل مناطق التجارة الحرة (ليسا مترادفين) (الخازندار)
* إفريقيا الشمالية بدل شمال إفريقيا (الخازندار، خليفة، السويدان)

هـ. الوقوع في أخطاء علمية في إختيار المصطلح. ومن ذلك الأمثلة التالية :

* الأبجدية بدل الألفبائية أو الهجائية (الخازندار، خليفة، السويدان)
* الحرارة، إنشطار بدل الإنشطار الحراري (خليفة)
* الذرات – تجارب بدل التجارب الذرية (خليفة، السويدان)
* الحيوانات المفترسة بدل حيوانات الغابة (خليفة، السويدان)
* الكيمياء – خصائص بدل الخواص الكيميائية (خليفة)

* المواد الخام بدل الخامات (خليفة، السويدان)
* الإمارات العربية المتحدة – تاريخ – العصر الحديث – القواسم (خليفة)
* الإمارات العربية المتحدة – تاريخ – العصر الحديث – آل مكتوم (خليفة)
* الإمارات العربية المتحدة – تاريخ – العصر الحديث – آل زايد (خليفة)
* لبنان – تاريخ – العصر الحديث – بيار الجميل (١٩٨٢) (خليفة)
* الكونكريت بدل الإسمنت (خليفة)
* الأمم المتحدة – القوات العسكرية بدل البوليس الدولي (السويدان)

و. الإصرار على إستخدام مصطلحات قديمة. ومن ذلك ما يلي :

* الفانوس السحري (الخازندار، خليفة، السويدان)
* التدبير المنزلي (خليفة، السويدان)
* الحاسبات الآلية (السويدان)
  الحاسبات الألكترونية (الخازندار، خليفة)
* الحياد الإيجابي (خليفة، السويدان)

ز. الإكثار من المصطلحات الحاوية كلمات مرتبطة بحرف العطف " و " ومن أمثلة ذلك ما يلي :

* العمد والمشايخ (الخازندار، خليفة)
* البرك والمستنقعات (الخازندار، خليفة)
* الشرايين والأوردة (الخازندار، خليفة)
* الأئمة والأولياء (الخازندار، خليفة)
* المغول والتتار (خليفة، السويدان)
* الزواج والطلاق (السويدان)
* الكبد والمرارة (السويدان)
* الأسمدة الكيميائية والعضوية (السويدان)
* الري والصرف (السويدان)
* المواليد والوفيات (خليفة، السويدان)

ح. الأخطاء في ترجمة المصطلحات. ومن أمثلة ذلك ما يلي :

* الإرتباط (تعليم) Articulation (Education)

(خليفة، السويدان)

* الجبال الصخرية Rocky Mountains

(خليفة، السويدان)

* العمارة المحلية Domestic Architecture

(السويدان)

* الفن والمنهجية Art and Mythology

(خليفة، السويدان)

* نظرية ست Sets, Theory of

(خليفة، السويدان)

* النقابات التجارية Trade Unions

(خليفة)

ط. عدم الإنتظام في ترتيب الكلمات في رأس الموضوع الواحد. ومن أمثلة ذلك ما يلي :

* رصف الطرق

لكن

الطرق، سفلتة

الطرق، تبليط (خليفة)

* الآت التصوير

لكن

التصوير – أجهزة (الخازندار، خليفة، السويدان)

* إطفاء الحرائق

لكن

الحرائق – مقاومة (خليفة)

* تعليم الأطفال

لكن

الأطفال – تدريب

الأطفال – تربية (خليفة)

* الخرائط – تصنيف

لكن

تصنيف الكتب (خليفة)

* الحيوان – فسيولوجيا

لكن

مورفولوجيا الحيوان (الخازندار، خليفة)

* الأجانب – الرياض

لكن

الرياض – السكان الأجانب (خليفة)

ي. المشاكل الكبيرة التي تعاني منها الإحالات من إفراط أو نقص أو خطأ. ويكفينا هنا بعض الأمثلة عن كل حالة :

الإفراط

* البطاقي، الفهرس

أنظر الفهرس البطاقي (الخازندار)

* البحري، القانون

أنظر القانون البحري (الخازندار)

* الكهربائية، الهندسة

أنظر الهندسة الكهربائية (الخازندار)

* الإستطلاع، حب

أنظر حب الإستطلاع (خليفة)

* الزيتون، زيت

أنظر زيت الزيتون (خليفة)

النقص

* الإثنولوجيا بدون إحالة من علم الأجناس (الخازندار)

* التكنولوجيا بدون إحالة من التقانة، التقنية (الخازندار، خليفة، السويدان)

* الجبس ليس هناك صيغة " الجبص "، " الجص " للإحالة (الخازندار، خليفة، السويدان)

* المسئولية ليس هناك " المسؤولية " للإحالة (الخازندار، خليفة، السويدان)

* الأمراض الباطنية

أنظر أيضا الأمعاء – أمراض

المعدة – أمراض

لكن لا إحالة من وإلى " الجهاز الهضمي – أمراض " (الخازندار، خليفة)

* البن بدون إحالة مع القهوة (خليفة)
* البلاستيك بدون إحالة مع اللدائن (خليفة، السويدان)

الخطأ

* التصوير المجهري
  - أنظر التصوير الدقيق (الخازندار)
* المناجم
  أنظر الثروة المعدنية (السويدان)
* برق السماء
  أنظر الصواعق (الخازندار)
* المشروعات العامة
  أنظر المرافق العامة (الخازندار، خليفة)
* الأملاك
  أنظر العقارات (الخازندار، خليفة)
* الإنشطار الحراري
  أنظر الحرارة، إنشطار (خليفة)
* الجبر البولي
  أنظر الجبر البوليني (خليفة، السويدان)
* علم البكتيريا
  أنظر البكتيريا (خليفة)
* الزيت الصخري
  أنظر البترول (خليفة)
* اللسانيات
  أنظر اللغات (الخازندار، خليفة)
* الفيديوتيب
  أنظر التلفزيون –أجهزة التسجيل (السويدان)

٢. عدم التحديث المتكرر وعدم وجود مؤسسة ترعى ذلك .

٤-٣-٢-٣ إستخدام قوائم رؤوس الموضوعات

بالإضافة إلى ما تورده كل قائمة حول أسس إستخدامها، هناك خطوات مشتركة تتلخص فيما يلي :

الخطوة الأولى :

التعرف على موضوع الوثيقة. هذه خطوة مشتركة مع التصنيف، إذ أن على الموثق أن يتعرف على محتواها الموضوعي غير مكتف بعنوانها فقط، حيث يحتاج إلى الرجوع إلى المقدمة وقائمة المحتويات والكشاف وبعض أجزاء الوثيقة إذا لزم الأمر. كما قد يحتاج المفهرس الذي لا يستطيع معرفة الموضوع من الوثيقة نفسها إلى الرجوع إلى مصادر خارجها، كالرجوع إلى البيبليوغرافيات المشروحة أو المعاجم والموسوعات أو إستشارة متخصص في الموضوع من داخل المكتبة أو خارجها. وعند معرفة المحتوى الموضوعي للوثيقة يعمل المفهرس على تحديد إسم لذلك المحتوى حيث يكون مستعدا للخطوة الثانية .

الخطوة الثانية :

مطابقة الإسم الذي حدده المفهرس للموضوع مع ما يمكن أن يجده في قائمة رؤوس الموضوعات التي تستخدمها المكتبة. وهنا لا بد للمفهرس من معرفة الخاصيات المميزة التالية لتلك القوائم :

١. *أسلوب تنظيم الرؤوس* : هل هي مطبوعة بصورة مميزة عن مداخل القائمة الأخرى مثل الإحالات، كأن تكون الرؤوس التي تصلح كمداخل مطبوعة بحروف سوداء أو أن تكون بارزة في ترتيبها. وإذا لم تكن كذلك فعلى المفهرس أن يبحث وفق الترتيب الهجائي ليصل إلى الرأس الذي يبحث عنه .

٢. *أسلوب ترتيب الرؤوس* : هل هي مرتبة هجائيا أو أبجديا مثلا، أو هل هي مرتبة كلمة كلمة أو حرفا حرفا، وهل تعامل جميع صور الحروف الهجائية بأسلوب موحد أم أن هناك شذوذا، كإعتبار التاء المربوطة هاء مثلا. وإذا كانت للرؤوس تفريعات فما هو أسلوب ترتيب التفريعات ضمن الرؤوس الرئيسية سواء أكان الترتيب يخص ترتيب التفريع الواحد أو الأنواع المختلفة للتفريعات .

٣. *أسلوب ترتيب عناصر الرأس* : هل تدخل القائمة الرأس بترتيب طبيعي أم تقوم بقلب الترتيب، ومتى تفعل ذلك .

٤. *التفريعات التي يمكن تطبيقها على جميع الرؤوس* : مثل التفريعات الشكلية أو الزمنية. هل هناك قائمة خاصة بذلك في بداية القائمة أو نهايتها .

٥. *المواضيع التي تقسم جغرافيا أو تلك التي تكون فرعية بالنسبة للمكان* : هل توضح القائمة أن الموضوع يتفرع جغرافيا أو يشكل تفريعا للمكان .

٦. *الرؤوس النمطية (النموذجية)* : إذا لم تكن القائمة متضمنة لجميع أصناف بعض الرؤوس كأنواع الطيور أو الفواكه أو الأسماك أو الآلات أو المواد الكيميائية أو البلدان أو المدن أو الأفراد، فهل تحدد الرأس النمطي (النموذجي) لمثل هذه الحالات وتعطي التعليمات حول ما يجب عمله في مثل تلك الحالات .

٧. *الإحالات* : هل تستخدم القائمة الإحالات، وما هي أنواع الإحالات المستخدمة، وكيف ترتب هذه الإحالات ضمن القائمة .

٨. *نوع الرؤوس* : هل تستخدم القائمة عبارات عامية أو فصحى، عربية أو أجنبية، كلمات مفردة أو عبارات (أشباه جمل) .

يعني هذا بإختصار أن على المفهرس أن يقرأ مقدمة القائمة التي تعطيه إجابات على التساؤلات في أعلاه، رغم أن بعضها قد يتطلب الرجوع إلى القائمة نفسها لتفحصها والتأكد من مطابقة ما ورد في المقدمة لما جاء فعلا في القائمة. فعندما يتم ذلك للمفهرس يستطيع أن يبدأ بالبحث عن الإسم الذي حدده لموضوع الوثيقة في القائمة. وهنا سنواجه إحدى الحالات التالية :

١- العثور على الإسم للموضوع كما حدده المفهرس. وهنا على المفهرس أن يستعرض الإحالات التي عليه أن يعدها إلى ذلك الإسم والتي تكون عادة مدرجة تحت الإسم، متذكرا أن إحالات *أنظر* كثيرا ما تمثل إسما مرادفا لإسم الموضوع الذي إختاره رأسا للموضوع، أما إحالات *أنظر أيضا* فإنها تحيل إلى مواضيع مناظرة أو مواضيع أكثر تخصصا أو ذات علاقة بالموضوع، ولا تعد إلا إذا كانت هناك كتب في المكتبة أختيرت لها مثل هذه الرؤوس. وعند الإنتهاء من تقرير ما يعد يقوم المفهرس بوضع إشارة إزاء ما إختاره سواء كرأس أو إحالات. وإذا لم يكن التأشير مقبولا فعليه أن ينسخ البيانات التي إختارها لتكون له مع الزمن قائمة رؤوس موضوعات خاصة بمكتبته .

٢- العثور على الإسم للموضوع كما حدده المفهرس، لكنه غير مستخدم كرأس. في هذه الحالة تحيله القائمة إلى الرأس المستخدم بدلا منه. وهنا عليه أن يرجع إلى الرأس الجديد ويرى مدى مناسبته لحالته. فإذا قبله يطبق عليه ما جرى في (١) أعلاه. وإذا وجد أنه غير مناسب لغرضه فإن بإمكانه أن يستعين بقائمة الإحالات المدرجة تحت الرأس والتي قد تساعده في تحقيق غرضه .

٣- عدم العثور على إسم الموضوع الذي يبحث عنه، قد يكون ذلك للأسباب التالية :

أ. الإسم المختار غير مستخدم بنفس المعنى في بلد واضع القائمة الذي قد لا يكون عارفا بمثل هذا الإستخدام، بل يكون متأثرا بالإستخدامات المحلية

للمصطلحات. وفي هذه الحالة ليس أمام المفهرس إلا أن يضيف هذا الرأس إلى القائمة مكان مفهوم المصطلح المحلي، ويضيف إليه جميع الإحالات إليه بما في ذلك المصطلح المحلي نفسه، كما يضيفه كإحالة إلى كل رأس ذي علاقة .

<u>مثال</u>

كتاب عن الكنيسة الكاثوليكية كهيئة دينية وليس كمبنى، يختار له المفهرس " الكنيسة الكاثوليكية ". ولكن عند بحثه في إحدى قوائم رؤوس الموضوعات العربية المنشورة لا يجده، بل يجد رأسا للكنائس الكاثوليكية الذي يخص المباني، ولذلك فهو رأس غير صالح. كما يجد رأسا آخر هو " الكاثوليك " وهو أيضا غير مناسب. وعندما يبحث تحت المسيحية لعله يجد ما يحل المشكلة لا يجد شيئا. هنا ليس أمامه سوى إضافة رأس جديد " الكنيسة الكاثوليكية " وأن يضيف تحته الإحالات اللازمة التي قد تكون منها التالية :

الكنيسة الكاثوليكية

أنظر أيضا الكاثوليك

الكنائس الكاثوليكية

كما يعد إحالات من الكنيسة الكاثوليكية إلى الرأسين المذكورين .

ب. قد لا تكون القائمة قد حصرت المرادفات لرأس ما لسبب من الأسباب، فمثلا نرى الرأس " الآلات الكاتبة " مستخدما في إحدى قوائم رؤوس الموضوعات العربية، والمكتبي في المغرب العربي يستخدم مكانه " الراقنات "، وهو الرأس غير الموجود في القائمة .

وفي هذه الحالة يستخدم هذا المكتبي هذا المرادف كرأس ويعتبر المصطلح الأصلي مرادفا، ويعد الإحالات اللازمة، إذا كان المصطلح الأصلي غير مفهوم هناك. أما إذا كان مفهوما فيعتبر المصطلح المستخدم في بلده مرادفا ويحيل منه .

ج. قد يكون الإسم من النوع غير المدخل لأنه نوع من الرؤوس التي أدخلت كأنماط (نماذج) كأن يكون إسم نوع من الطيور أو الفواكه أو الحشرات أو الحيوانات أو النباتات أو مادة كيميائية، الخ.، أو قد يكون إسم مدينة أو بلد. وفي هذه الحالة يعود المفهرس إلى الرأس النمطي (النموذجي) ويطبق الأسلوب نفسه على الرأس الذي إختاره .

د. قد يكون الموضوع جديدا بالنسبة للقائمة. وفي هذه الحالة يضاف بنفس الأسلوب المشروح سابقا .

هـ. قد يكون الموضوع متخصصا لا تشمله القائمة العامة في تغطيتها .

و. قد يكون المفهرس أخطأ في تسمية الموضوع. وفي هذه الحالة يعود إلى تفحص الوثيقة ثانية .

ز. قد تكون القائمة أخطأت في تحديد رأس الموضوع الصحيح؛ أو إستخدمته كمرادف وليس كرأس موضوع مع أن الأصح أن يكون رأس موضوع. فمثلا لو كانت الوثيقة عن التطور الإقتصادي في الأردن، وبحثنا في إحدى القوائم العربية نجد ما يلي :

التطور الإقتصادي

أنظر الإقتصاد – تاريخ

وهنا نرى أن كلا المصطلحين خاطئان، إذ أن الرأس الصحيح هو " التنمية الإقتصادية " .

وكذلك إذا كان لدينا وثيقة عن الإحصاء التربوي نجد أن القائمة تقول :

الإحصاء التربوي

أنظر التعليم – الطرق الإحصائية

وهي إحالة خاطئة إذ أن المرادف هو الذي يجب أن يكون رأس موضوع، بالإضافة إلى أن المصطلحين غير مترادفين فعلا .

الخطوة الثالثة :

يحدد المفهرس الحاجة إلى تفريع الموضوع بإحدى التفريعات التالية أو بعضها أو بها جميعا :

١- *التفريع الشكلي*. كأن تكون الوثيقة عبارة عن ببليوغرافيا للموضوع، حيث يضاف هذا التفريع الشكلي بعد الرأس تفصل بينهما شرطة .

٢- *التفريع الوجهي*. أي أن تكون الوثيقة وجهة نظر معينة أو فرعا من رأس الموضوع المختار. تذكر وجهة النظر أو الفرع بعد الرأس تفصل بينهما شرطة .

٣- *التفريع الجغرافي*. أي أن الموضوع خاص بمكان معين حيث يضاف إسم المكان بعد الرأس تفصل بينهما شرطة، إذا إعتبرت القائمة أن الموضوع هو الأصل .

٤- *التفريع الزمني*. أي أن الموضوع خاص بفترة زمنية أو عصر معين. يحدد هنا التاريخ أو إسم العصر أو كلاهما، تفصل بينهما وبين الرأس شرطة .

الخطوة الرابعة :

يثبت المفهرس حصيلة بحثه في مدخل الفهرس في بيانات المتابعة لكي تعد لها المداخل الإضافية اللازمة إذا كان الفهرس المستخدم يدويا، أما إذا كان النظـــام آليـــا فتذكـــر هذه الرؤوس في المكان (الحقل) المحدد لها من إستمارة العمل المســـتخدمة. كما تدون هذه الحصيلة في الملف الأستاذ لرؤوس الموضوعـــات والإحـــالات التـــي تستخدمها المكتبة فعلا. وإذا لم تكن المكتبة قد أعدت مثل هذا الملف، فأقل مـــا يجـــب عمله هو التأشير في القائمة المستخدمة على الرؤوس والإحالات التي إستخدمت من هذه القائمة .

الخطوة الخامسة :

تتضمن هذه الخطوة الأمور التالية التي على المفهرس أن يراعيها أثنـــاء تنفيـــذ خطوات تطبيق قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة والتي تؤثر على جودة إستخدامه لها :

١- قد تحتاج الوثيقة الواحدة إلى أكثر من رأس موضوع وهذا غير خـــاطيء؛ بـــل على المفهرس أن يقوم به كلما لزم الأمر .

٢- لا تصدق أن أي قائمة قادرة على حل جميع مشكلاتك، فهناك حاجة إلى البحـــث في مصادر أخرى إذا لزم الأمر خاصة إذا كانت المكتبة متخصصة. ففي دراسة أجريت في عام ١٩٧٥على٢٠٠ مكتبة قانونية، كانت ٨٥,٥٪ منهـــا تســـتخدم قائمة مكتبة الكونجرس، وكانت ١٦,٥٪ منها فقط تتقبل الرؤوس كما وردت في القائمة. وكانت ٦٦ مكتبة منها تستخدم قوائم رؤوس موضوعات أخرى مع قائمة مكتبة الكونجرس(١) .

٣- هناك بعض الوثائق لا تحتاج إلى رؤوس موضوعات وخاصة القصص .

٤- الأشخاص والهيئات والأسماء الجغرافية التي يتم إختيارها رؤوسا للموضوعات تدخل حسب قواعد المداخل في الفهرسة الوصفية المستخدمة وليس قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة حتى لو كانت مذكورة في تلك القائمة .

٥- تذكر أن رؤوس الموضوعات هي لخدمة القراء، ولذلك لا بد أن تتناســـب مـــع إحتياجاتهم .

٦- هناك أدوات مساعدة كثيرة لا تستغني عنها من بينها البيليوغرافيات والكشافات المنشورة التي تستخدم رؤوس موضوعات خاصة بها والكشاف الهجائي لنظـــام التصنيف المستخدم ومعاجم المصطلحات .

---

(١) Subject Cataloging Practices in American Law Libraries / Peter Enyingi // *Law Library Journal*, Vol. 68, No. 1 (1975), p. 11-17 .

٤-٣-٣ المكانز

٤-٣-٣-١ التعريف

المكنز من حيث الوظيفة هو " الأداة لضبط المصطلحات المستخدمة للترجمة من اللغة الطبيعية للوثيقة أو من لغة المكشف أو المستفيد إلى لغة أكثر إنضباطا هي لغة النظام " .

أما من حيث البناء فهو " مفردات منضبطة وديناميكية لمصطلحات متصلة مع بعضها البعض دلاليا وجنسيا تغطي أحد حقول المعرفة "[١] .

تسمى المصطلحات الواردة في المكنز التي يسمح بإستعمالها في التكشيف " واصفات ". وتكون الواصفات مكونة من كلمة واحدة أو أكثر. فإذا كانت من كلمة واحدة لا بد من أن تكون :

١- إسما وليس فعلا أو صفة (نعتا) .

٢- في صيغة المفرد إذا كانت مما لا يعد مثل المفاهيم المجردة، وأنظمة العقائد والنشاطات والخواص، أو مما ليس منها سوى واحد؛ وفي صيغة المثنى إذا كان من الشيء إثنان فقط، وفي صيغة الجمع إذا كان الشيء كيانا ماديا قابلا للعد. وإذا كانت هناك أكثر من صيغة للجمع يتم إختيار إحدى الصيغ واصفة وإعتبار الصيغ الأخرى مرادفة، إلا إذا كان إختلاف الصيغ يعكس إختلافا في المفاهيم، حيث يجوز عندئذ إستخدام الصيغتين لتدل كل منهما على المفهوم المقصود. لكن إذا شاعت صيغة مخالفة للقواعد، نستعمل الصيغة الشائعة .

٣- في صيغة الإملاء المقبولة في اللغة أو الواردة في المعاجم المعتمدة .

٤- وفق مواصفة مقننة للنقحرة بالنسبة للأسماء المنقحرة .

أما إذا كانت من أكثر من كلمة تكون في إحدى الصيغ التالية :

أ - المنعوت والنعت .

ب- المضاف والمضاف إليه .

جـ- شبه جملة (عبارة) فيها جار ومجرور .

د- مزيج من الحالات الثلاث السابقة .

هـ- إسم علم .

٤-٣-٣-٢ العلاقات بين المصطلحات

أ. علاقة التكافؤ

هي العلاقة بين المصطلح المفضل الذي تم إختياره واصفة، وبين المصطلح

---

(١) المواصفة العربية ٥٧٨، *التوثيق – إرشادات لإعداد وتطوير المكانز أحادية اللغة*، ص ٣ .

الذي لم يتم إختياره (نسميه لاواصفة) .

نستخدم س = إستخدم USE – للإحالة من المصطلح غير المفضل إلى المصطلح المفضل .

ونستخدم س ل = إستخدم ل UF = USE FOR – للربط بين المصطلح المفضل والمصطلح غير المفضل .

تشمل علاقة التكافؤ المترادفات التالية :

- العلاقة بين الأسماء العامة والأسماء العلمية .
- العلاقة بين الأسماء العامة أو العلمية والأسماء التجارية .
- العلاقة بين الأسماء مختلفة الأملاء .
- المصطلحات من لغات مختلفة .
- العلاقة بين المصطلحات المتصارعة لمفهوم جديد .
- العلاقة بين المصطلحات الجديدة والقديمة .
- العلاقة بين المصطلحات في صيغة إختصارات أو صيغة وافية .

كما تشمل هذه العلاقة أشباه المترادفات :

- المصطلحات المتداخلة .

  الموهوبون / الأذكياء / العباقرة

- الأضداد (لكن يفضل أن يكون كل منهما واصفة) .

  الإرتفاع / العمق

ب. **العلاقات الهرمية**

العلاقة العلوية والسفلية في الهرمية .

نستخدم م ع = مصطلح أعم BT = Broader Term – تسبق المصطلح الأعلى في الهرمية .

ونستخدم م ض = مصطلح أضيق NT = Narrower Term – تسبق المصطلح الأدنى في الهرمية .

الإسكان

م ض الإسكان الريفي

الإسكان الريفي

م ع الإسكان

والعلاقة الهرمية ثلاثة أنواع :

١. علاقة الجنس / النوع

الفقاريات

م ض الأسماك

البرمائيات

الثدييات

الزواحف

الطيور

٢. علاقة الكل / جزء

التالية هي المقبولة فقط للعلاقة الهرمية :

- أعضاء جسم الإنسان
- المواقع الجغرافية
- ميادين الدراسة
- البنية الإجتماعية

٣. العلاقة المثالية

المساجد

م ض المسجد الأقصى

مسجد حسن بك

مسجد عمرو بن العاص

جـ. **علاقة الترابط**

نستخدم م ت = مصطلح مترابط RT = Related Term

- علاقة الكل / الجزء بإستثناء ما ورد في العلاقة الهرمية .
- ميدان دراسة والأشياء أو الظواهر المدروسة .
- المهن والأفراد فيها .
- النشاط والمنتج من هذا النشاط .
- النشاط والشيء الذي وقع عليه .
- المفاهيم المرتبطة بخواصها .
- المفاهيم المرتبطة بأصولها .
- المفاهيم المتصلة بالإعتماد السببي .
- الشيء أو النشاط وعامله المضاد .
- المادة الخام ومنتجاتها .

٤-٣-٣-٣ <u>إستخدام المكانز</u>

إن المفاضلة بين قائمة رؤوس الموضوعات والمكنز تنطلق مبدئيا من المفاضلة بين نوع أو آخر من أساليب التكشيف. فمن المعروف أن هناك أسلوبين رئيسيين هما :

أ . التكشيف بالتوافق المسبق .

ب. التكشيف بالتوافق اللاحق .

أما الأسلوب الثالث الذي تطبقه بعض مراكز المعلومات فهو " لا تكشيف " ، أي أن المكشف لا يقوم بنفسه بإختيار أي مصطلحات سواء رؤوس موضوعات أو واصفات لأغراض التكشيف بل يتولى الحاسوب هذا الأمر نيابة عنه إعتمادا على النصوص المخزونة – وهذا التخزين لا مفر منه إذا كنا سنعتمد هذا الأسلوب – حيث يتولى إختيار المصطلحات المناسبة من هذه النصوص .

تتم عملية التكشيف بإستخدام المكنز بنفس الأسلوب المتبع في إستخدام قوائم رؤوس الموضوعات. ولكن يفيدنا هنا أن نتعرف على محتوى المواصفة العربية٨٧٨ " *طرق تفحص الوثائق وتعيين موضوعاتها وإختيار مصطلحات التكشيف* " ، والذي يتلخص فيما يلي :

١. تستخرج المفاهيم، أثناء التكشيف، من الوثائق بواسطة عملية تحليل فكري، ثم تترجم إلى مصطلحات تكشيف. ويجب أن يتم كل من التحليل والترجمة بالإستعانة بركائز التكشيف مثل المكانز وأنظمة التصنيف .

٢. يتكون التكشيف بصورة أساسية من المراحل الثلاث التالية، مع أن المراحل قد تتداخل أثناء التنفيذ العملي :

أ . تفحص الوثيقة وتقرير محتواها الموضوعي .

ب. تحديد المفاهيم الرئيسية الموجودة في الموضوع .

ج. التعبير عن هذه المفاهيم بمصطلحات لغة التكشيف .

٣. تفحص الوثائق

٣-١ يعتمد كمال تفحص أي وثيقة إلى حد كبير على شكلها المادي. ويميز هنا بين حالتين مختلفتين، أي الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة .

٣-٢ تمثل الوثائق المطبوعة الحالة العادية في المكتبات ومراكز المعلومات حيث تتكون المقتنيات بصورة رئيسية من الكتب والدوريات والتقارير ومحاضر المؤتمرات، الخ.، ويعتمد الفهم التام لهذه الوثائق مثاليا على القراءة المطولة للنصوص. وكثيرا ما لا تكون القراءة الكاملة عملية أو ضرورية دائما، إلا أن على المكشف أن يتأكد من عدم إغفال أي معلومات مفيدة. لذلك يجب دراسة الأجزاء المهمة من النص بعناية وإيلاء ما يلي إنتباها خاصا :

أ . العنوان . .

ب. المستخلص، إذا كان متوفرا .

ج. قائمة المحتويات والكشاف الهجائي .

د. المقدمة والعبارات الفاتحة للفصول والفقرات والإستنتاجات .

هـ. الرسوم التوضيحية والرسوم البيانية والجداول وعناوينها .

و. الكلمات أو مجموعات الكلمات التي تحتها خط أو المطبوعة بأشكال حروف غير عادية .

يجب أن يقوم المكشف بتفحص هذه العناصر وتقييمها أثناء دراسته للوثيقة، ولا يوصى بالتكشيف من العنوان لوحده، كما لا يجوز إعتبار المستخلص، إن وجد، بديلا مرضيا لتفحص النص. فقد تكون العناوين مضللة؛ كما قد تكون كل من العناوين والمستخلصات غير كافية، وفي كثير من الأحيان لا يكون أي منهما مصدرا موثوقا لنوع المعلومات التي يحتاج إليها المكشف .

٣-٣ تستدعي الوثائق غير المطبوعة مثل الوسائل السمعية البصرية والبصرية والسمعية، بما في ذلك المجسمات الطبيعية، إجراءات مختلفة. فليس من الممكن دائما من الناحية العملية تفحص تسجيل بكامله (مثل عرض فيلم). ولذلك يتم التكشيف عادة من العنوان و/أو الملخص، مع أنه لا بد من إتاحة الفرصة للمكشف لإستعراض أو سماع أداء الوسط إذا كان الوصف المكتوب غير كاف أو إذا بدا له أنه غير صحيح .

تحديد المفاهيم

٤-١ بعد تفحص الوثيقة، على المكشف أن يتبع أسلوبا منتظما في تحديد تلك المفاهيم التي هي عناصر أساسية في وصف موضوع الوثيقة. وعلى الأجهزة المعنية إعداد قوائم تدقيق لتلك العوامل التي تعتبر مهمة في الحقل الذي يغطية الكشاف .

توضح الأسئلة المدرجة في أدناه العوامل العامة التي يجب أن تنص عليها أي قائمة من قوائم التدقيق هذه :

أ . هل تعالج الوثيقة الشيء المتأثر بالنشاط ؟

ب. هل يحتوي الموضوع على مفهوم نشاطي (مثل عمل أو عملية أو معالجة، الخ.) ؟

ج. هل الشيء متأثر بالنشاط المحدد ؟

د. هل تعالج الوثيقة عامل هذا النشاط ؟

هـ. هل تشير الوثيقة إلى وسائل معينة لإنجاز النشاط (مثل أدوات أو تقنيات أو أساليب خاصة) ؟

و. هل أخذت العوامل بعين الإعتبار في سياق موقع أو بيئة معينة ؟

ز. هل جرى تحديد أي متغيرات مستقلة أو غير مستقلة ؟

ح. هل أخذ الموضوع في الإعتبار من وجهة نظر خاصة غير مقترنة عادة مع حقل الدراسة ذاك (مثل دراسة إجتماعية للدين) ؟

٤-٢ لا يحتاج المكشف بالضرورة إلى أن يمثل بواسطة مصطلحات التكشيف جميع المفاهيم المحددة خلال تفحص الوثيقة؛ إذ يعتمد إختيار المفاهيم من بين مجموعة المفاهيم المطروحة للإختيار أو الرفض، على الغرض الذي ستستعمل له مصطلحات التكشيف، ويمكن تحديد عدة أنواع من الأغراض بدءا بإعداد كشافات هجائية وإنتهاء بالتخزين الممكن لعناصر البيانات من أجل الإسترجاع اللاحق بواسطة الحاسوب أو الوسائط الأخرى. كما قد يتأثر تحديد المفاهيم بالمادة قيد التكشيف؛ فمثلا قد يختلف التكشيف المبني على نصوص الكتب ومقالات الدوريات، الخ.، عما هو على مستخلصات أو موجزات. وأكثر خاصيات الكشاف تأثرا بمثل هذه الأمور هي خاصيتا الشمولية والتخصصية .

٤-٣ تشير الشمولية إلى عدد من العوامل (مثل تلك المقترنة بالأسئلة الواردة في ٤-١ في أعلاه) التي تمثلها المصطلحات التي يخصصها المكشف للوثيقة .

٤-٣-١ لا بد من أن يكون المكشف الذي يتبع الإجراءات الموجزة في هذه المواصفة قادرا على أن يحدد للمستفيد من نظام المعلومات جميع المفاهيم التي لها قيمة محتملة في الوثيقة. وقد ترد ضمن الحقل الذي يغطيه الكشاف في بعض الحالات فكرتان رئيسيتان أو أكثر مستقلة في نفس الوثيقة، فيجب معالجتها بصورة مستقلة ومن قبل مختصين موضوعيين مختلفين إذا لزم الأمر .

٤-٣-٢ لا يجوز تفسير سعة الإهتمام التي يغطيها الكشاف بصورة أضيق من اللازم. فمع نمو شبكات المعلومات علينا أن نتذكر أن بالإمكان الإستفادة من بيانات تكشيف لمجموعة ما من المستفيدين (مثل الإقتصاديين). وبأخذ هذا الإستعمال المحتمل في الذهن، نوصي بألا يغفل مكشفو المصنفات العلمية والفنية أوجه الموضوع الأخرى (مثل الجوانب الإجتماعية والإقتصادية) .

٤-٣-٣ يجب أن يكون المسار الرئيسي في إختيار المفاهيم دائما القيمة المحتملة للمفهوم كعنصر في التعبير عن موضوع الوثيقة وإسترجاعها. وعلى

المكشف أن يتذكر عند إختيار المفاهيم الأسئلة التي قد توجه إلى نظام المعلومات بقدر ما يمكن معرفته منها. إن هذا المعيار في واقع الأمر يعيد بيان الوظيفة الرئيسية للتكشيف. فعلى المكشف ضمن هذا السياق أن يقوم بما يلي :

أ. إختيار المفاهيم التي تعتبر الأكثر ملاءمة لمجتمع ما من المستفيدين على أن يضع نصب عينيه الغرض من الكشاف .

ب. إدخال التعديل اللازم، عند الضرورة، على أدوات التكشيف وإجراءاته كنتيجة للتغذية الراجعة من الإستفسارات. ولا يجوز الوصول بهذه التعديلات إلى الحد الذي يشوه هيكل لغة التكشيف أو منطقها .

٤-٣-٤ لا يجوز وضع حد إعتباطي لعدد المصطلحات أو الواصفات التي تخصص للوثيقة الواحدة؛ إذ يجب أن يعين هذا بالكامل حسب مقدار المعلومات المضمنة في الوثيقة، مرتبطا بإحتياجات المستفيدين المتوقعة من الكشاف. ففرض حد إعتباطي قد يؤدي إلى فقدان الموضوعية في التكشيف وإلى تشويه المعلومات التي قد تكون ذات قيمة أثناء الإسترجاع. وعندما تدعو الحاجة إلى تحديد عدد المصطلحات في جهاز ما فإنه يجب أن يسترشد في إختيار المفاهيم بحكم المكشف حول دور كل مفهوم في التعبير عن موضوع الوثيقة ككل .

٤-٤ تشير التخصصية إلى مدى تحديد مفهوم معين وارد في الوثيقة بدقة في لغة التكشيف. ويحدث فقدان التخصصية عندما يمثل المفهوم بمصطلح له معنى أعم. يجب تحديد المفاهيم بأعلى حد ممكن من التخصصية. وقد تكون المفاهيم الأعم مفضلة في بعض الحالات إعتمادا على العوامل التالية :

أ. مدى إعتبار المكشف أن التخصصية الزائدة قد تؤثر عكسيا على أداء نظام التكشيف، فقد يقرر المكشف مثلا أن أنماطا محددة جدا من المعدات قد تمثل بمصطلحات أعم مثل إسم الصانع أو ربما إسم عائلة هذه الأنماط، خاصة عندما لا ترد هذه المفاهيم إلا عن الميادين الهامشية للحقل الموضوعي الذي يغطيه الكشاف .

ب. الوزن الذي يعطيه المؤلف للمفهوم. فإذا رأى المكشف أن فكرة ما لم تتطور بالكامل أو أشار اليها المؤلف عرضا، فإن التكشيف في مستوى أعم قد يكون له ما يبرره .

٥. إختيار مصطلحات التكشيف

٥-١ عند ترجمة المفاهيم إلى مصطلحات التكشيف، على المكشف أن يراعي الممارسات التالية :

أ. تترجم المفاهيم الممثلة أصلا في لغة التكشيف إلى مصطلحاتها المفضلة .

ب. تدقق المصطلحات التي تمثل مفاهيم جديدة من حيث الضباطة والمقبولية في أدوات مرجعية كالتالية :

- القواميس والموسوعات التي تعتبر ثقة في حقولها .
- المكانز خاصة التي بنيت وفق المواصفة القياسية العربية ٥٧٨ أو ٧٩٥.
- أنظمة التصنيف .

كما يمكن إستشارة المتخصصين الموضوعيين وخصوصا أولئك الذين لديهم معرفة في التكشيف أو التوثيق .

٥-٢ يجب أن يكون المكشف عارفا بهذه الأدوات وبقواعد وإجراءات إستعمالها، وعليه بصورة خاصة أن يكون واعيا إلى أن هذه الأدوات قد تفرض بعض التقييدات، إذ قد لا تسمح قائمة رؤوس موضوعات أو جداول نظام تصنيف مثلا بالتمثيل الدقيق لمفهوم ورد في الوثيقة. وإذا كانت المفاهيم ممثلة بواسطة رموز تصنيف، فلا بد من أن تفهم أن هذه الرموز تشير عادة إلى سياق أوسع أو أضيق (أي قسم رئيسي) قد لا يكون ملائما بالكامل للوثيقة المكشفة .

٥-٣ إذا كانت لغة التكشيف مكنزا فإنه يمكن تقليص عدد المصطلحات المخصصة للوثيقة وتعدد المداخل بدون أي خسارة. إذ أنه سيكون بالإمكان تقرير العلاقات الهرمية والعلاقات البديهية الأخرى مباشرة من المكنز نفسه. وعند إستعمال المكنز يجب إختيار المصطلح الأخص المتاح لتمثيل مفهوم ما .

٥-٤ تستخدم بعض أنظمة التكشيف الأدوار والروابط والأوزان الخ٠ وعلى المكشف أن يكون عارفا لأي قواعد خاصة مقترنة بهذه التقنينات ٠

٥-٥ كثيرا ما يواجه المكشف في التطبيق العملي مفاهيم غير موجودة في مكنز أو نظام قائم. ويتم تناول مثل هذه المفاهيم بطرق مختلفة إعتمادا على النظام المستعمل مثل :

أ. التعبير بواسطة مصطلحات أو واصفات تقبل فورا في لغة التكشيف .

ب. التمثيل المؤقت بواسطة مصطلحات أعم، مع إقتراح المفاهيم الجديدة كواصفات مرشحة للإضافة فيما بعد .

٤-٣-٤ التصنيف

التصنيف هو عملية تجميع الأشياء معا، ويشترك جميع أعضاء المجموعة الواحدة أو القسم أو الصنف الواحد، الناتجة عن التصنيف في خاصية واحدة على الأقل لا يملكها أعضاء الأقسام أو الأصناف الأخرى. أما الأشياء التي تصنف فقد تكون وحدات مادية، أو أفكارا عن هذه الوحدات المادية، أو وحدات مجردة[(١)] .

ولا تختلف خطوات التصنيف عنها في إستخدام قوائم رؤوس الموضوعات أو إستخدام المكانز. ولهذا ليست هناك حاجة إلى إعادة ذكرها هنا. وأبرز أنظمة التصنيف المطبقة في المكتبات العربية هو نظام تصنيف ديوي العشري الذي هو الآن في طبعته الحادية العشرين (١٩٩٦). وتقع هذه الطبعة الآن في أربعة مجلدات. إلا أن التغييرات التي طرأت على هذه الطبعة كانت بصورة أساسية تأكيد التغييرات التي صدرت بعد الطبعة العشرين. ومن ذلك التعديلات أو التوسعات في الأرقام التالية :

006-004
354-350
370
590-560

كما أن الدليل العملي الذي كان يصدر مستقلا عن الطبعات السابقة أصبح الآن مضمنا في النظام (في المجلد الرابع بعد الكشاف) .

أما تفصيلات النظام (وفق الطبعة الحادية والعشرين) فمضمن في الفصل الرابع من الطبعة الثالثة من الكتاب المذكور في الحاشية في أعلاه، الذي أنجز مؤخرا حيث سيصدر قريبا .

٤-٣-٥ الإستخلاص

إن المكون الثالث للتحليل الموضوعي هو الإستخلاص، ويختلف الإستخلاص عن التكشيف والتصنيف من حيث أنك تترجم المفاهيم المشمولة في الوثيقة إلى لغة طبيعية كجمل تمثل المحتوى بإيجاز .

والمستخلصات متعددة الأنواع، لكن فيما يلي أبرز هذه الأنواع :

أ. المستخلص الإعلامي **Informative** – وهو الذي يعرض أكبر قدر ممكن من

---

(١) *التصنيف بين النظرية والتطبيق*/ محمود أحمد إتيم.– بغداد : مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، ١٩٨٧، ص ١١ .

المعلومات الكمية والنوعية المشمولة في الوثيقة، وبالتالي يمثل تكثيفـــا للحجـــج والإستنتاجات الأساسية في الأصل .

ب. المســتخلص الدلالي Indicative – وهو مجرد بيان محتوى الوثيقـــة، ويحتـــوي على بيـــان عام حولها بدون ذكر المحتوى الحقيقي لها. وفي هـــــذه الحالـــة لا يصلح بديلا عن الوثيقة .

ج. المســتخلــص الدلالي الإعلامي – هو مستخلص مكتوب جزئيا بأســـلوب إعلامـــي بينما يكتب باقي المستخلص بأسلوب دلالي .

د. المستخلص الناقد Critical – هو مستخلص يصف محتوى الوثيقة ويقيم العمـــل وعرضه. ولهذا فإنه يتطلب مهارة فائقة في الإستخلاص والمعرفة الموضوعية .

تتلخص خطوات إعداد المستخلص فيما يلي :

الخطوة الأولى :

إقرأ الوثيقة من أجل إكتساب فهم لمحتواها وإستيعاب لمجالها. تذكر أنك عندما تكتسب خبرة في التكشيف سوف لا تحتاج إلى قراءة كل كلمة في الوثيقة، بل يكفيك أن تتصفح أجـــزاء بارزة منها، والتي هي على الأغلب، لكن ليس دائمـــــا، الفقـــرات التقديميـــة والأخيرة .

الخطوة الثانية :

أكتب ملاحظات بالنقاط الرئيسية في الوثيقة. وعندما تكتسب خبرة فـــي الإســـتخلاص يمكنك دمج الخطوتين الأولى والثانية في وقت واحد. لكن قبل ذلك عليـــــك أن تنجـــز الخطوة الثانية عن طريق إعادة قراءة الوثيقة .

الخطوة الثالثة :

أكتب مسودة مستخلص من الملاحظات التي دونتها أثناء الخطوة الثانية .

الخطوة الرابعة :

دقق مسودة المستخلص بالنسبة لعلامات الترقيم والإملاء والدقة والحـــذف والإيجـــاز. وعندما تكمل التعديلات اللازمة حرر المسودة وأدخل أي تحسينات تراها مناسبة على الأسلوب .

الخطوة الخامسة :

أكتب المستخلص النهائي .

تذكر أنه لا يمكن أن يكون هناك أسلوب واحد أو محتوى واحد أو طول واحـــــد يناسب جميع المستخلصات. إذ أن ذلك يتأثر بطبيعة الوثيقة الأصلية – طولها ومجالهـــا وموضوعها ولغتها وتوفرها ومؤلفها – وبأسلوبها ونقاط التركيز فيهـــا – الإســـتخدام

المتوقع للمستخلص – والموارد المالية والبشرية المتاحة. ومع ذلك لاحظ أن الطول المقترح للحقل 600 (المستخلص) في قاعدتك هو ١٠٠٠ محرف، أي حوالي ١٠٠-١٥٠ كلمة كحد أقصى. ولهذا تذكر أن عليك أن تلتزم بالإرشادات التالية حتى تستطيع أن تنقل الحجم الأقصى من المعلومات بإستعمال الحد الأدنى من الكلمات، لتوفر وقت المستفيد وتخفض من كلفة الإستخلاص :

١. كن موجزا، لكن واضحا .
٢. لا تكرر المعلومات الواردة في عنوان الوثيقة .
٣. لا تستخدم جملا طويلة، أبق جملك في حدود ١٢ كلمة طولا .
٤. تجنب الكلمات والمصطلحات المبهمة. وإذا إستخدمت الإختصارات والحروف الإستهلالية إشرحها أو أكتبها بالكامل عند أول ورود لها في المستخلص .
٥. تجنب العبارات الزائدة عن الحاجة مثل :
   * تختم الورقة بالقول .
   * يقول المؤلف .
   * قد يؤخذ هذا على أنه دلالة على .
٦. تجنب إستخدام الجداول والرسوم البيانية في المستخلص إلا إذا كنت لا تستطيع الإستغناء عن ذلك .
٧. يجب أن يكون المستخلص ترتيب أفكار المؤلف. فمستخلص لتقرير أو مقال عن بحث سيشتمل بصورة نموذجية على ما يلي :
   أ. الغرض من البحث ومجاله .
   ب. المنهجية المستخدمة. تذكر أنك لست بحاجة إلى ذكر التقنيات والمعدات والعمليات المشهورة. ركز على المنهجيات الجديدة .
   ج. النتائج التي تم الحصول عليها .
   د. الإستنتاجات .
   هـ. النتائج العرضية إن وجدت .
٨. إذا كنت ستشمل المستخلص في قاعدتك، تأكد بأن المصطلحات التي تستخدمها للمستخلص منسجمة مع مصطلحات التكشيف التي إقتبستها من المكنز أو قائمة رؤوس الموضوعات. أكمل الواصفات أو رؤوس الموضوعات بمصطلحات في المستخلص .
٩. كن ثابتا في أسلوبك الإملائي ومصطلحاتك التي تستخدمها لمستخلصك – الإملاء والمصطلحات البريطانية مقابل الأميركية مثلا، أو الطريقة المصرية في كتابة بعض الكلمات مقابل الطريقة المتبعة في باقي البلدان العربية .

١٠. إذا كانت الوثيقة تحتوي على مستخلص وضعه المؤلف، إستفد منه عنـــد كتابـــة مستخلصك .

١١. لا تستخلص وثيقة بلغتها الأصلية إذا كانت مكتوبة بغير إحدى لغات النظام فـــي مكتبتك .

٤-٣-٦ الحقول

يصف هذا البند التعريف والتمثيل والإستعمـــال للحقول 600-624 التـــي تغطـــي التحليل الموضوعي للوثيقة التي تعالجها :

التعريف وصف موجز لمحتوى الوثيقة يـــراد لـــه أن يتضمـــن مستخلصـــات إعلاميـــة أو دلالية أو ناقدة (تقييمية) أو خلاصة الخ .

التمثيل نص حر وفق تقنيات محددة توضع لهـذا الغـرض (أنظـر البنـد ٤-٣-٥ في أعلاه) .

الإستعمال إختياري
متكرر
متفرع

الحقل الفرعي A **المستخلص**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي L **لغة المستخلص**

التعريف تحديد هوية لغة المستخلص المدخل في الحقل الفرعي A .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز اللغات (أنظر الملحق رقم ٢) .

الإستعمال إختياري
غير متكرر

أمثلة ١. توافر مستخلص دلالي لمقال في دورية. فتكون محتويات الحقـــل 600 على النحو التالي :

Aهذه محاولة نحو تطوير المادة الأكاديمية لأغراض التدريب الإداري في قطاع الأعمال، خاصة وأن موضوعات إدارة القوى البشرية تمثل عنصرا لازما لبرامج هذا التدريب، طالما أن المدير يحقق الأهداف من خلال الأفراد. كما تتحدد الكفاءة بقدرته على ممارسة الإشراف الإيجابي الفعال على مساعديه. كما يؤثر العنصر الإستراتيجي وهو القوى البشرية على تحقيق الكفاءة الإنتاجية كهدف مستمر للإدارة. ووضع الباحث عدة تصورات للتكامل البشري في داخل الوحدات الإنتاجية
Bعرب

٢. توافر مستخلص بالإنجليزية لمقال في دورية. فتكون محتويات الحقـــل 600 على النحو التالي :

AEconomic considerations and doubts about the future role of public libraries are major factors which introduce uncertainty into the future planning of public library building at the present time. Discussion of building requirements should follow the debate on policy, not precede it. Beng

ملاحظات

١. إن عملية الإستخلاص عملية باهظة التكاليف إذا كان لها أن تعد بصورة صحيحة لتحقيق الفوائد المتوخاة منها، إذ أنها تتطلب مستوى عاليا مـــن القوى البشرية المتخصصة، وبخاصة بالنسبة للمستخلصات الإعلاميـــة والناقدة .

٢. تذكر أنك إذا أعددت مستخلصا فإنك تستطيع أن تستخدمه للبحث بالنص الحر من أجل إسترجاع المعلومات، إذ يتطلب هذا البحث وجود نـــص حر والذي يتوافر عادة في عنوان الوثيقة ومستخلصها .

٣. هناك محاولات لإعداد مســتخلصات (يفضـل أن نسـميها حتـى الآن مستخرجـات) آليا. وهذا يتطلب وجود النص في شـكل مقـروء آليـا والذي يزداد توافره مع الزمن .

التعريف رمز يخصص للوثيقة وفق نظام تصنيف .

التمثيل وفق نظام التصنيف المحدد في الحقل الفرعي B .

الإستعمال إختياري

متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **رمز التصنيف**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

متكرر

الحقل الفرعي B **نظام التصنيف**

التعريف تحديد هوية نظام التصنيف المستعمل في الحقل الفرعي A .

التمثيل يفضل أن يكون بصورة مختصرة. والإختصارات التالية مقترحة للأنظمة الشائعة في المكتبات العربية :

ت د ع	تصنيف ديوي العشري	DDC
ت ع ع	التصنيف العشري العالمي	UDC
ت م ك	تصنيف مكتبة الكونجرس	LCC

الإستعمال إلزامي عندما يستخدم المركز أكثر من نظام تصنيف واحد و/أو يساهم في نظام تعاوني يستخدم أنظمة تصنيف مختلفة. وفي غير ذلك لا حاجة إليه .

غير متكرر

أمثلة

١. الوثيقة مصنفة وفق نظام التصنيف العشري العالمي. فتكون محتويات الحقل 610 على النحو التالي :

A002:338 Bت ع ع

٢. الوثيقة مصنفة وفق نظام تصنيف مكتبة الكونجرس. فتكون محتويات الحقل 610 على النحو التالي :

AZ695 Bت م ك

ملاحظات تخدم أرقام التصنيف الغرضين التاليين مع الإختلاف في التركيز على أحد الغرضين دون الآخر بين المراكز :

١. نقطة وصول إضافية لأغراض إسترجاع المعلومات .

٢. ركيزة لتنظيم الوثائق في أماكن حفظها، وتوفير رمـز يحـــدد مكـــان الوثيقة هناك، أي توفير حلقة وصل بين الفهرس (أو القاعدة) والرفوف .

التعريف كلمة أو عبارة أو رمز يستعمل لتحديد هوية فئة موضوعية تقع تحتها الوثيقة.

التمثيل وفق قائمة يعدها المركز لهذا الغرض، أو رؤوس موضوعات أو واصفات أو أرقام تصنيف يتم إختيارها من الركائز المستخدمة .

الإستعمال إلزامي إذا كان المركز يصدر مخرجات مطبوعة مصنفة موضوعيا .

متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. الوثيقة ضمن وثائق تبحث في التلوث ، فتكون محتويات الحقل 615 على النحو التالي :

التلوث

٢. إختار المركز إستخدام أرقام التصنيف الرئيسية من نظام تصنيف ديوي العشري. فتكون محتويات الحقل 615 على النحو التالي :

٢١٠

ملاحظات

١. يجوز إستخدام رموز وكلمات معا لهذا الحقل. أو يمكنك أن تستخدم أحدهما والنظام يترجم الصيغة المستخدمة إلى الصيغة الأخرى .

٢. يجوز لك أن تستخدم رمز الوجه في المكنز إذا كنت تستخدم مكنزا وتريد إستخدام رموز الوجه أساسا للمخرجات المطبوعة المصنفة موضوعيا .

التعريف	كلمة (كلمات) أو مصطلح (مصطلحات) أو عبارة (عبـارات) أو إسم (أسماء) يتم إختيارها للتعبير عن مفهوم أولي (رئيسي) أو مزيج من المفاهيم الموجودة في عمل مشمول في الوثيقة، من أجل إسترجاع تلك الوثيقة .
التمثيل	الواصفات الموضوعية قد تكون منضبطة وفق نظام موضوعـي، كـأن يتـم إختيارها من مكنز أو قائمة رؤوس موضوعات. وفـي هـذه الحالـة يكـون الإختيار وفق ممارسة النظام المدخل في الحقل الفرعي B. وفي غـير ذلـك يكـون وفـق ممارسـة المركز الذي يعد التسجيلة (أنظر قواعـد الإدخال في أدناه) .
الإستعمال	إختياري متكرر لكل نظام موضوعي متفرع إذا كان هناك أكثر من نظام موضوعي
الحقل الفرعي A	**الواصفات الرئيسية**
التعريف	أنظر التعريف في أعلاه .
التمثيل	أنظر التمثيل في أعلاه .
الإستعمال	إلزامي متكرر
الحقل الفرعي B	**النظام الموضوعي**
التعريف	مصطلح أو رمز يحدد هوية النظام الموضوعي الذي أخذت منه الواصفات في الحقل الفرعي A .
التمثيل	كما هو مخصص .
الإستعمال	إلزامي إذا إستخدم أكثر من نظام موضوعي أو كان المركز مشـاركا فـي نظام تعاوني للمعلومات .
الحقل الفرعي L	**لغة الواصفة الرئيسية**
التعريف	تحديد هوية لغة الواصفات الرئيسية .
التمثيل	رمز يؤخذ من قائمة رموز اللغات (أنظر الملحق رقم ٢) .
الإستعمال	إلزامي إذا لم يكن المكنز أحادي اللغة، أو إذا إختلفت اللغة عن لغة الوثيقة . غير متكرر

قواعد الإدخال

١. يعتمد الإدخال في هذا الحقل على الركيزة المستخدمة للتحليل الموضوعي سواء أكان ذلك مكنزا أو قائمة رؤوس موضوعات. إذ أن الحالة الأولى تعني أن التكشيف يتم كما سبق أن ذكر بأسلوب التوافق اللاحق أي أن عناصر الموضوع تدخل في الحقل بدون توافق والذي يتم عند إسترجاع المعلومات. أما في الحالة الثانية فتدخل العناصر متوافقة عند التكشيف أي أنها متوافقة مسبقا أي قبل الإسترجاع. كما أن هناك فارقا بارزا آخر وهو أن المكنز نفسه قد يكون مخزونا في النظام ومرتبطا بالقاعدة الببليوغرافية مما يساعد في سرعة الإسترجاع والتحقق من الواصفات المختارة بالإتصال المباشر. أما في حالة قوائم رؤوس الموضوعات فلم يتم ذلك بعد .

٢. تذكر أن المصطلحات المنتقاة ستكون لازمة أيضا لأغراض إعداد الكشافات الموضوعية .

٣. تعرف على محددات الواصفات التي يفرضها النظام المحوسب المستخدم، مثل الشرطتين المائلتين أو الفاصلة المنقوطة .

٤. فصلت الواصفات الرئيسية عن الواصفات الثانوية والجغرافية، لتوفير هذا الخيار للمراكز التي ترغب في ذلك خاصة وأن بعض النظم تستفيد من هذا الفصل لصالح المستفيد، فإذا رغبت عن ذلك، أدخل الأنواع الثلاثة من الواصفات في هذا الحقل وأهمل الحقلين 621 (الواصفات الثانوية) و 622 (الواصفات الجغرافية) .

٥. لا تتضمن المكانز عادة أسماء شخصيات تشكل موضوع الوثيقة. فإذا رغبت في إدخال هذه الأسماء، لا تدخلها في هذا الحقل بل في الحقل 623 (الواصفات المحلية) .

٦. إذا وجدت أن المكنز يفتقر إلى مصطلح هام ترغب في وجوده فيه، أدخله في الحقل 624 (الواصفات المقترحة) .

٧. إذا صادفك عنوان وثيقة كموضوع للوثيقة، وهو الحال الذي لا يتضمنه المكنز، أدخله في الحقل 625 .

٨. بالإضافة إلى إمكانية التمييز بين الواصفات الرئيسية والواصفات الثانوية عن طريق إدخال كل منهما في حقل خاص بها، تستطيع إستخدام أسلوب آخر عن طريق إدخال النوعين معا في هذا الحقل والفصل بينهما بواسطة فاصل محدد حيث تدخل الواصفات الرئيسية

أولا، إذا كان النظام المحوسب لديك يستطيع التمييز بينهما، ويفيد فصل النوعين في إعداد الكشافات الموضوعية حيث تستخدم الواصفات الرئيسية فقط لهذا الغرض، بالإضافة إلى الإستفادة من ذلك في عملية الإسترجاع .

أمثلة

١. إستخدم مكنز في التحليل الموضوعي. فتكون محتويات الحقل 620 على النحو التالي :

A/الفهرسة الوصفية/ /التكشيف/ /الإستخلاص/ Bجامعة Lعرب

٢. إستخدم مكنز أجنبي في التحليل الموضوعي. فتكون محتويات الحقل 620 على النحو التالي :

A/POLLUTION/ /EFFECT/ /HEALTH/ /EUROPE/ BMACT Leng

٣. إستخدمت قائمة رؤوس موضوعات للتحليل الموضوعي. فتكون محتويات الحقل 620 على النحو التالي :

Aمصر – وصف ورحلات Bخازندار Lعرب

٤. يجوز إدخال البيانات في المثال الثالث في الحقل 620 على النحو التالي :

Aمصر Aوصف ورحلات Bخازندار Lعرب

ملاحظات

تفرض بعض النظم المحوسبة طولا محددا للواصفة وكذلك طول المدخل الواحد في الملف المقلوب. ولذلك لا بد من أخذ هذا الأمر في الإعتبار .

التعريف كلمة (كلمات) أو مصطلح (مصطلحات) أو إسم (أسماء) أو عبارة (عبارات) يتم إختيارها للتعبير عن مفهوم ثانوي أو مزيج من المفاهيم الثانوية الموجودة في العمل الذي تشمله الوثيقة، من أجل إسترجاع تلك الوثيقة .

التمثيل وفق ممارسة النظام المحدد في الحقل الفرعي B، أو وفق ممارسة المركز الذي يعد التسجيلة (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقل 620) .

الإستعمال إلزامي إذا كان هناك تمييز بين الواصفات الرئيسية والثانوية، وفي غير ذلك لا حاجة إليه .

متفرع إذا كان المركز الذي يعد التسجيلة يستخدم أكثر من نظام واصفات أو يشارك في نظام تعاوني للمعلومات .

الحقل الفرعي A **الواصفات الثانوية**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

متكرر

الحقل الفرعي B **النظام الموضوعي**

التعريف مصطلح أو رمز يحدد هوية النظام الموضوعي الذي أخذت منه الواصفة الثانوية الواردة في الحقل الفرعي A .

التمثيل وفق ممارسة المركز الذي يعد التسجيلة .

الإستعمال إلزامي إذا إستخدم المركز أكثر من نظام موضوعي أو كان مشاركا في نظام تعاوني للمعلومات. وفي غير ذلك يهمل هذا الحقل الفرعي .

متكرر

الحقل الفرعي L **لغة الواصفة الثانوية**

التعريف تحديد هوية لغة الواصفات المدخلة في الحقل الفرعي A .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز اللغات (أنظر الملحق رقم ٢) .

الإستعمال إلزامي إذا لم يكن المركز أحادي اللغة أو إذا إختلفت لغة الواصفات الثانوية عن لغة الوثيقة. وفي غير ذلك إختياري .

أمثلة A/جمع البيانات/ /التدريب/ Bجامعة Lعرب

A/ALGAE/ /RAW WATER/ /PRODUCTIVITY Leng

ملاحظات

١. أنظر القاعدتين ٤ و٨ من قواعد الإدخال تحت الحقل 620 .

٢. لا تدخل هنا أيا من الواصفات التي أدخلت في الحقل 620 .

٣. هذا الحقل هو بديل للفصل بين الواصفات الرئيسية والثانوية في الحقـــل 620 .

التعريف إسم البلد أو الإقليم أو أي مكان جغرافي مستخدم واصفة لكي يمثل مفهوما أو مزيجا من المفاهيم موجودة في الوثيقة، من أجل تسهيل إسترجاع تلك الوثيقة.

التمثيل الإسم كما هو وارد في ملف خاص بالأسماء مستقل عن المكنز أو كواصفة ضمن المكنز.

الإستعمال إختياري
متكرر
متفرع

الحقل الفرعي A **الواصفات الجغرافية**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي
متكرر

الحقل الفرعي B **النظام الجغرافي**

التعريف مصطلح أو رمز يحدد هوية نظام الأسماء الجغرافية الذي أخذت منه الواصفة الجغرافية الواردة في الحقل الفرعي A .

التمثيل وفق ممارسة المركز الذي يعد التسجيلة .

الإستعمال إلزامي إذا إستخدم المركز أكثر من نظام جغرافي أو كان مشاركا في نظام تعاوني للمعلومات. وفي غير ذلك يهمل هذا الحقل الفرعي .
متكرر

الحقل الفرعي L **لغة الواصفة الجغرافية**

التعريف تحديد هوية لغة الواصفات الجغرافية في الحقل الفرعي A .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز اللغات (أنظر الملحق رقم ٢) .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

أمثلة

١. A/الأردن/ Lعرب
٢. A/سورية/ Lعرب

ملاحظات

١. إذا كانت الأسماء الجغرافية في ملف مستقل عن المكنز يستخدم هذا الحقل. كما أن بعض المراكز تتعمد تخصيص حقل للأسماء الجغرافية. أما إذا كانت الأسماء الجغرافية ضمن المكنز فقد جرت العادة على تضمين هذه الأسماء مع الواصفات الرئيسية في الحقل 620؛ وفي هذه الحالة يستغنى عن هذا الحقل .

٢. من المعروف أن المكانز تغطي الأسماء الجغرافية حتى المستوى الوطني. أما الأسماء الجغرافية دون المستوى الوطني مثل أسماء الأقاليم والمواقع والمدن فغائبة من المكانز. أما قوائم رؤوس الموضوعات فتسمح بإضافة إسم أي موقع حسب الحاجة. ولهذا يوصى بإستخدام الحقل 623 (الواصفات المحلية) للمواقع دون المستوى الوطني إذا كان المكنز هو المستخدم .

٣. تنبه إلى ضرورة ضبط الأسماء الجغرافية، وبالتالي ضرورة بناء ملف أستاذ لهذا الغرض .

التعريف كلمة (كلمات) أو مصطلح (مصطلحات) أو إسم (أسماء) أو عبارة (عبارات) يتم إختيارها للتعبير عن مفهوم أو مزيج من المفاهيم موجودة في العمل المشمول في الوثيقة، بينما لا تكون هذه الكلمات أو المصطلحات أو الأسماء أو العبارات موجودة في المكنز لأنها تقع خارج نطاقه، من أجل إسترجاع تلك الوثيقة .

التمثيل وفق ممارسة المركز الذي يعد التسجيلة شريطة أن تتبع نفس منهجية الواصفات .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. تشمل الوثيقة معلومات عن وادي عربة غير الموجود في المكنز. فتكون محتويات الحقل 623 على النحو التالي :

وادي عربة

٢. تتحدث الوثيقة عن الجمعية العلمية الملكية غير الموجودة في المكنز. فتكون محتويات الحقل 623 على النحو التالي :

الجمعية العلمية الملكية

ملاحظات

١. تتضمن الواصفات المحلية الفئات التالية التي تقع خارج نطاق معظم المكانز :

أ . الواصفات الجغرافية دون المستوى الوطني .

ب. أسماء الهيئات (الوطنية ودون المستوى الوطني) إذا كانت موضوع الوثيقة وليست مؤلفها .

ج. أسماء الأشخاص الذين هم موضوع الوثيقة. ويجوز إضافة إسم بلد الشخص. وتشمل هذه الأسماء :

- الشخصيات المترجم لها .
- الشخصيات التي تبحث الوثيقة في فلسفتها أو نظرياتها أو مبادئها أو أعمالها .
- الشخصيات التي تقترن الأحداث الموصوفة في الوثيقة بإسمها .

- الشخصيات التي ورد الحديث في الوثيقة عن أتباعها .

د. أسماء المشاريع .

٢. عند إضافة واصفات محلية يبنى ملف لها لضمان إدخالها بنفس الأسلوب .

٣. لأسماء الأشخاص والهيئات والأسماء الجغرافية والمشاريع يجب الإلتزام بقواعد الفهرسة الأنجلوأميركية .

التعريف كلمة (كلمات) أو مصطلح (مصطلحات) أو إسم (أسماء) أو عبارة (عبارات) يتم إختيارها للتعبير عن مفهوم أو مزيج من المفاهيم موجودة في العمل المشمول في الوثيقة، مع أن هذه الكلمات أو المصطلحات أو الأسماء أو العبارات لم تكن موجودة في المكنز عندما جرت معالجة العمل. فهي واصفات مرشحة للتضمين في المكنز .

التمثيل وفق ممارسة المركز الذي يعد التسجيلة .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **الواصفات المقترحة**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي L **لغة الواصفة المقترحة**

التعريف تحديد هوية لغة الواصفة المقترحة المدخلة في الحقل الفرعي A .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز اللغات (أنظر الملحق رقم ٢) .

الإستعمال إلزامي إذا لم يكن المركز أحادي اللغة، أو إذا كانت الواصفة المقترحة بغير لغة الوثيقة. وفي غير ذلك إختياري .

غير متكرر

أمثلة الوثيقة تتحدث عن المعتزلة. وليس لها واصفة. فتقترح، وتكون محتويات الحقل 624 على النحو التالي :

A/المعتزلة/ Lعرب

ملاحظات

١. لا تستخدم هذا الحقل إلا نادرا وبعد دراسة متأنية. وإستخدمه للواصفات غير الموجودة في المكنز المستخدم .

٢. تراجع الواصفات المدخلة هنا دوريا. وتشكل لجنة مركزية تمثل فيها المراكز التي تستخدم نفس المكنز. ولا تصبح واصفة في المكنز إلا

بعد أن تقرها هذه اللجنة. أما إذا تقرر رفض إضافتها إلى المكنز فعليك إما :

أ - أن تلغيها .

ب- أن تنقلها إلى الحقل 623 (الواصفات المحلية) إذا كنت تصر على أنها مفيدة .

٣. إذا كانت الواصفة المقترحة بعد إقرارها تؤثر على واصفات موجودة أصلا في المكنز فلا بد من تثبيت ذلك في المكنز. ويكون ذلك عادة في شكل تاريخ بداية إستخدام هذه الواصفة الجديدة. ولا تنس أن تنقل الواصفة المقترحة من الحقل 624 إلى الحقل 620 عند إقرارها

التعريف	عنوان فعلي أو عنوان موحد مستعمل كموضوع .
التمثيل	وفق ما نصت عليه قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية (أنظر قواعد الإدخال تحت الحقلين 200 و 240) .
الإستعمال	إختياري
	متكرر إذا كان هناك أكثر من عنوان واحد هي موضوع الوثيقة .
	غير متفرع (بسيط)
أمثلة	الوثيقة مناقشة لقانون المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا. فتكون محتويات الحقل 625 على النحو التالي :
	قانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٨٧ : قانون المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا
ملاحظات	لا تدخل هنا عنوان الوثائق التي هي نص القانون أو المعاهدة الخ.، إذ أنه مقتصر على الوثائق التي تناقشها. يقع ضمن هذا الحقل عناوين الوثائق التي تغطيها نشرات العرض والتحليل والنقد .

٤ – ٤ الحقول المحلية

تحتاج كل مكتبة ومركز معلومات إلى إدخال بيانات عن الوثيقة لا تخص سوى المكتبة أو المركز. ومن هذه البيانات ما يلي :

- شروط الوصول إلى التسجيلة الخاصة بالوثيقة و/أو الوثيقة ذاتها .
- مكان وجود (موقع) الوثيقة .
- عدد نسخ الوثيقة .
- التصوير المصغر إذا كانت المكتبة/المركز تتولى تحويل الوثيقة إلى مصغر .
- بيانات التزويد المختلفة .
- المخرج المطبوع الذي ستضمن الوثيقة فيه إذا كانت المكتبة/المركز تقوم بهذا النشاط .
- الموثق الذي قام بمعالجة الوثيقة .

ولهذا خصصت التركيبة الأردنية حقولا لهذه الأغراض أسمتها الحقول المحلية. وقد تكون هذه الحقول غير وافية بغرض مكتبة ما. ولتلك المكتبة أن تضيف أي عدد من الحقول اللازمة شريطة أن تتبع نفس المنهجية التي أتبعت في بناء التركيبة، كما أن عليها أن توفر التعريف والتمثيل والإستعمال والحقول الفرعية لكل حقل تضيفه لكي يستطيع الموثقون الإلتزام بالتوحيد في إعداد البيانات وإدخالها .

وإذا كانت مكتبتك طرفا في نظام تعاوني فلا حاجة إلى تضمين هذه الحقول المحلية في وصف التسجيلات الخاضعة للتبادل لأنها لا تهم غير مكتبتك. ولهذا لا يجوز لك أن تضيف أي حقول محلية في غير هذا الجزء من التركيبة .

فيما يلي بيان بالحقول المغطاة هنا :

التعريف تحديد هوية موقع الوثيقة داخل المركز الذي يعد التسجيلة أو خارجه .

التمثيل وفق ممارسة المركز الذي يعد التسجيلة، ويفضل أن يكون مرمزا .

الإستعمال إختياري

متكرر إذا كانت النسخ من الوثيقة الواحدة في أكثر من مكان .

غير متفرع (بسيط)

أمثلة

١. تحفظ المكتبة الوثيقة في مستودع خارج المكتبة، فتكون محتويات الحقل 810 على النحو التالي علما بأن المكتبة خصصت لهذا المستودع الرقم

٢. تحفظ المكتبة نسخة من الوثيقة في مجموعة التراث الوطني ونسخة في مجموعة التبادل بينما أبقت النسخة الثالثة ضمن مجموعات المكتبة العادية. فتكون محتويات الحقل 801 على النحو التالي علما بأن المكتبة خصصت الرقم ٢ للتراث الوطني و ٣ للتبادل :

801 ٢

801 ٣

ملاحظات

١. تبرز الحاجة إلى هذا الحقل لسبب أو أكثر من الأسباب التالية :

أ . عندما ترفف الوثائق في ترتيب مختلف في المجموعات أو في أماكن خاصة بسبب خاصيتها أو خواصها المادية .

ب. عندما تكون معالجة الوثائق مركزية، بينما تحفظ الوثائق ذاتها في أقسام مختلفة من المؤسسة، مثل الكليات في الجامعة .

ج. عندما تكون المكتبة مشاركة في فهرس موحد ، يستطيع المركز المشرف عليه إستخدام هذا الحقل لرموز المكتبات المشاركة .

د. عندما يكون تحديد الهوية هذا هو النظام المستخدم لترفيف الوثائق في أماكنها الصحيحة .

٢. يمكن لمراكز المعلومات الوطنية أو المكتبات الوطنية، بالتعاون مع المكتبات المختلفة بناء قائمة رموز لتستخدم في هذا الحقل .

التعريف تحديد شروط وصول المستفيد إلى التسجيلة أو الوثيقة التي تصفها التسجيلة .

التمثيل أنظر الحقول الفرعية .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **شروط الوصول إلى التسجيلة**

التعريف تحديد شروط وصول المستفيد إلى التسجيلة، أي وضع قيود تمنع المستفيد من إسترجاع التسجيلة من قاعدة المعلومات .

التمثيل رمز عددي أو ألفبائي وفق ما يخصصه المركز الذي يعد التسجيلة .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

الحقل الفرعي B **شروط الوصول إلى الوثيقة**

التعريف تحديد شروط وصول المستفيد إلى الوثيقة الموصوفة في التسجيلة. وقد يكون حظر الوصول لفئات معينة من المستفيدين دائما أو متغيرا من وقت إلى آخر.

التمثيل رمز عددي أو ألفبائي وفق ما يخصصه المركز الذي يعد التسجيلة .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

ملاحظات

١. لا تستخدم هذا الحقل إلا إذا كان هناك مبرر حقيقي لحجب الوثيقة أو التسجيلة عن المستفيد أو إذا فرضت المؤسسة الأم ذلك .

٢. تذكر أن حجب الوثيقة أو التسجيلة قد يكون مؤقتا، ولهذا يجب شطب بيانات الحظر من هذا الحقل حالما تنتفي أسباب الحظر .

٣. يجب أن تعرف مدى قدرة نظامك المحوسب على الإستفادة من هذا الحقل قبل أن تدخل أي بيانات فيه .

التعريف تحديد عدد النسخ من نفس الوثيقة التي يقتنيها المركز .

التمثيل عدد صحيح بالأرقام العربية أو الهندية .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

ملاحظات

١. يستخدم هذا الحقل إذا كانت سياسة المركز إقتناء أكثر من نسخة واحدة من الوثيقة. إما إذا كان لا يقتني سوى نسخة واحدة فلا يستخدم هذا الحقل .

٢. إذا كان المركز يخصص رقما متسلسلا واحدا (أنظر الحقل 005) لجميع النسخ التي يقتنيها، إستخدم هذا الحقل لعدد النسخ .

٣. تذكر أن بيانات التزويد تتطلب بيان عدد النسخ إذا كانت سياسة المركز التزود بأكثر من نسخة. وهنا هو مكان إدخال العدد. ولهذا يستخدم لهذا الغرض فقط إذا كان المركز يخصص رقما متسلسلا لكل نسخة .

التعريف تحويل الوثيقة من وسطها الورقي إلى مصغرات مهما كان نـوع التكنولوجيـا المستخدمة لهذا الغرض .

التمثيل رمز يخصصه المركز للوسط المصغر من الوثيقة في تسجيلة الوثيقة في الوسط الورقي الأصلي .

الإستعمال إلزامي إذا كان المركز يقوم بهذه العملية .

متكرر إذا كان المركز يستخدم أكثر من نوع من الوسط المصغر .

غير متفرع (بسيط)

ملاحظات

١. لا تستخدم هذا الحقل إلا إذا كان مركزك يقوم بتحويل وثائقـه الورقيـة إلى مصغرات سواء أكانت فيلمية أو أقراصا ضوئية. أو أي شكل مصغر ستمكن تكنولوجيا المعلومات من إنتاجه ،

٢. لا تطبق هذا الحقـل على الوثائق التي يتزود بها مركزك في شـكلها المصغر حتى لوكانت الوثائق متاحة أيضا في شكل ورقي، إذ سـتكون لذلك الشكل تسجيلته الخاصة به، أو، إذا كان مرفقا، في حقل الوصـف المادي (الحقل460)، أو، إذا كان شكلا آخر، فـي حقـل الملاحظـات (الحقل 500) .

٣. إذا كان مركزك ينتج المصغرات كجزء من توفير النسخ فـي خدمـات المركز، يكون هذا الحقل مصدرا لمعرفة تحديد هوية المصغر حتى يتم الإستنساخ منه. أما النسـخ المستنسخـة فليست للإقتنـاء. ولهـذا لا تورد هنا .

التعريف تحديد هوية أسلوب التزود بالوثائق .

التمثيل رمز يؤخذ من الرموز التالية :

الرمز بالعربية	الأسلوب	الرمز بالإنجليزية
شراء	شراء	PURCH
بدل	تبادل	EXCH
هدية	إهداء	GIFT
إشترك	إشتراك	SUBS
ودع	إيداع	DEP

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

ملاحظات

١. إستخدم هذا الحقل للدلالة على أسلوب التزود. وهو مهم جدا في معرفة حجم الإستفادة من كل أسلوب مستخدم، وفي أسلوب المتابعة المناسب لكل منها .

٢. إذا كان مركزك لا يستخدم سوى أسلوب واحد تنتفي الحاجة إلى هذا الحقل .

٣. تذكر أن الإيداع لا يقتصر على الإيداع القانوني، بل يتعداه إلى أنظمة الإيداع التي قد تطبق على مستوى المؤسسة الواحدة لضمان وجود نسخة من الوثيقة التي تعد داخل المؤسسة في المركز .

ORDER DATE	806	تاريخ الطلب

التعريف	التاريخ الذي طلبت فيه الوثيقة مهما كان نوع التزويد .
التمثيل	وفق المواصفة الدولية إيزو رقم ٨٦٠١، أي السنة، الشهر، اليوم :
	س س س س ش ش ع ع yyyymmdd
الإستعمال	إلزامي
	غير متكرّر
	غير متفرع (بسيط)

التعريف التاريخ الذي يتم تسلم الوثيقة فيه .

التمثيل وفق المواصفة الدولية إيزو رقم ٨٦٠١، أي السنة، الشهر، اليوم :

س س س س ش ش ع ع yyyymmdd

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

التعريف	تحديد سعر الوثيقة المشتراة مقدرا و/أو فعليا .
التمثيل	السعر مبينا بالأرقام العربية أو الهندية ورمز العملة الذي يؤخذ من قائمة رموز العملات (أنظر الملحق رقم ٦) .
الإستعمال	إلزامي غير متكرر متفرع
الحقل الفرعي A	**السعر المقدر**
التعريف	سعر الوثيقة كما هو معروف لدى المركز عند طلبها .
التمثيل	أنظر التمثيل في أعلاه .
الإستعمال	إلزامي غير متكرر
الحقل الفرعي B	**السعر الفعلي**
التعريف	سعر الوثيقة كما أبلغ عنه المزود .
التمثيل	أنظر التمثيل في أعلاه .
الإستعمال	إلزامي غير متكرر
ملاحظات	إستخدم هذا الحقل للوثائق التي يتم التزود بها عن طريق الشراء فقط .

التعريف تحديد هوية المؤسسة التي تقوم بتزويد المركز بالوثيقة بغض النظر عن نوع التزويد (الحقل 805) .

التمثيل إسم المؤسسة المستخدم للتراسل وعنوانها .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

متفرع

الحقل الفرعي A **إسم المزود**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل صيغة إسم المؤسسة كما هو مستخدم لأغراض المراسلة .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **عنوان المزود**

التعريف العنوان البريدي للمزود .

التمثيل وفق الأعراف البريدية لبلد المزود .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي C **بلد المزود**

التعريف تحديد هوية البلد الذي يقع فيه المزود .

التمثيل رمز يؤخذ من قائمة رموز البلدان (أنظر الملحق رقم ١) .

الإستعمال إختياري

غير متكرر

ملاحظات

١. إستخدم هذا الحقل لإدخال إسم وعنوان المؤسسة التي يتم الحصول منها على الوثيقة بغض النظر عن نوع التزويد، وسواء أكانت ناشرا أو موزعا أو وكيلا الخ .

٢. إستخدم هذا الحقل لإستخراج الملصقات اللازمة لأغراض المراسلة إذا سمح نظامك بذلك .

التعريف بيانات إضافية لم يسبق إدخالها في أي حقل من الحقول الأخرى، لكنها تعتبر مفيدة لعملية التزويد .

التمثيل وفق ممارسة المركز الذي يتزود بالوثيقة .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

غير متفرع (بسيط)

ملاحظات تذكر أن هناك حقلا مفيدا لعملية التزويد هو الحقل 025 (تاريخ وضع التسجيلة). فلا تكرر هنا ما أدخل هناك .

التعريف تحديد هوية المخرجات المنشورة التي تضم التسجيلة قيد المعالجة. وكذلك تحديد هوية التسجيلة في تلك المخرجات .

التمثيل أنظر الحقول الفرعية في أدناه .

الإستعمال إلزامي إذا كانت هناك مخرجات منشورة .
متكرر
متفرع

الحقل الفرعي A **المخرج المنشور**

التعريف نشرة دورية أو غير دورية ينتجها النظام .

التمثيل رمز يخصصه المركز الذي يعد التسجيلة .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي B **تاريخ المخرج**

التعريف تحديد تاريخ نشر المخرج الذي يضم التسجيلة .

التمثيل التاريخ في صيغة شهر/سنة : ش ش/س س إذا كان ذلك مناسبا .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

الحقل الفرعي C **محدد التسجيلة**

التعريف المحدد الذي يخصص للتسجيلة في المخرج .

التمثيل طول ثابت من محارف عددية. وقد تولد هذه المحارف آليا إذا كان النظام المحوسب يسمح بذلك .

الإستعمال إلزامي
غير متكرر

ملاحظات

١. هذا الحقل غير مضمن في إستمارة العمل لأن البيانات التي تدخل فيها لا تكون متوافرة عند إدخال التسجيلة .
٢. إذا كان هناك أكثر من مخرج، يتكرر الحقل .
٣. تغطي المخرجات جميع الأشكال سواء أكانت ورقية أو غير ورقية .

التعريف صيغة مختصرة من أسماء الأشخاص الذين ساهموا في إعداد التسجيلة عندما يكون دور كل منهم محددا .

التمثيل الحروف الإستهلالية لإسم كل مساهم وتاريخ المساهمة .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر إلا إذا لم يكن دور كل منهم في المساهمة محددا حيث يصبح الحقل متكررا .

متفـرع إذا كان دور كل منهم في المساهمة محددا. وفي غير ذلـك يصبـح غير متفرع (بسيطا) .

الحقل الفرعي A **المفهرس**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي B **المكشف**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي C **مدخل البيانات**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

الحقل الفرعي D **المدقق**

التعريف أنظر التعريف في أعلاه .

التمثيل أنظر التمثيل في أعلاه .

الإستعمال إلزامي

غير متكرر

المقابلة بين تدأم و تدتدم

٥ – ١ مقدمة

لكي تستطيع تحويل تركيبة تدأم إلى تدتدم أو العكس لأغراض التبادل، تدعو الحاجة دائما إلى وجود جدول مطابقة بين التركيبتين. ولهذا فإن الجدول في أدناه يبين مقارنة بين التركيبتين بالإضافة إلى بيان قواعد الفهرسة التي تنطبق على كل حقل عندما يكون ذلك مناسبا. والأرقام الدالة على هذه القواعد هي الأرقام كما وردت في قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية إلا ما أشير إليها بغير ذلك. لاحظ هنا أن الرقم الأول من اليمين هو رقم الفصل الذي وردت فيه القاعدة، حيث أن الرقم ١ هو الفصل الأول الخاص بالوصف الببليوغرافي بصورة عامة. بينما خصص كل فصل من الفصول الأحد عشر التالية للوصف الببليوغرافي لشكل معين من أشكال المواد المكتبية، إذ أن الفصل الثاني خاص بالكتب، والثالث بالمواد الخرائطية، والرابع بالمخطوطات، والخامس بالموسيقى المطبوعة، والسادس بالتسجيلات الصوتية، والسابع بالأفلام المتحركة وتسجيلات الفيديو، والثامن بالرسوم التصويرية (الخطاطية)، والتاسع بملفات الحاسوب، والعاشر بالمجسمات الطبيعية والإصطناعية، والحادي عشر بالمصغرات، والثاني عشر بالمسلسلات .

أما الحقول التي تقع خارج نطاق الوصف الببليوغرافي مثل البيانات المرمزة وبيانات التحليل الموضوعي والبيانات المدخلة في الحقول المحلية، فلم تذكر إزاء أي منها أرقام قواعد، لأنها خارج نطاق قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية، لكنها لازمة خاصة بالنسبة للنظم المحوسبة .

٥ – ٢ جدول المطابقة

فيما يلي جدول المطابقة بين تدأم و تدتدم :

ت أم		ت ت م		
المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	قواعد الفهرسة المنطبقة على الحقل
001	محدد التسجيلة	001	نفسه	
005	الرقم المتسلسل	–	غير مستخدم	
010	محدد التسجيلة – المستوى الثاني –	010	محدد التسجيلة المستخدم في جزء ثانوي	
A	محدد التسجيلة الأم (المضيفة)			
B	محدد التسجيلة المفردة (الهدف)	A	المحدد	
011	محدد التسجيلة البديل	011	نفسه	
A	المحدد البديل	A	نفسه	
B	التحديد المرمز للمركز	B	نفسه	
C	إسم المركز	C	نفسه	
013	التسجيلة ذات الصلة	–	غير مستخدم	
A	الصلة	–	غير مستخدم	
B	محدد التسجيلة ذات الصلة	–	غير مستخدم	
–	غير مستخدم بنفس المفهوم (أنظر الحقل 070)	015	المستوى البيبليوغرافي للجزء الثانوي	
		A	المستوى البيبليوغرافي	
020	مصدر التسجيلة	020	نفسه	
A	التحديد المرمز للمركز	A	نفسه	
B	إسم المركز	B	نفسه	
C	نظام الترميز	C	نفسه	
D	قواعد الوصف البيبليوغرافي	D	نفسه	
L	لغة إسم المركز	L	نفسه	
021	كمال التسجيلة	021A	رمز الكمال	
022	تاريخ إدخال التسجيلة	022A	التاريخ	
–	غير مستخدم	023	تاريخ ورقم طبعة التسجيلة	
–	غير مستخدم	A	تاريخ الطبعة	
–	غير مستخدم	B	رقم الطبعة	
025	تاريخ وضع التسجيلة	–	غير مستخدم	
A	وضع التسجيلة	–	غير مستخدم	
B	تاريخ الوضع	–	غير مستخدم	

المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	قواعد الفهرسة المنطبقة على الحقل
ت أ م		ت ت م		
030	مجموعة المحارف المستخدمة	030	مجموعة المحارف المستخدمة في التسجيلة	
		A	مجموعة الضبط (التحكم) البديلة (C1)	
		B	المجموعة الخطاطية المفترضة (G0)	
		C	المجموعة الخطاطية الثانية (G1)	
		D	المجموعة الخطاطية الثالثة (G2)	
		E	المجموعة الخطاطية الرابعة (G3)	
		F	مجموعة الضبط (التحكم) الإضافية	
		G	المجموعة الخطاطية الإضافية	
031	لغة التسجيلة	031A	نفسه	
040	لغة النص	040A	لغة المادة	
041	لغة الملخص	041A	نفسه	
050	الوسط المادي	050	الوسط المادي	
060	نوع المادة	060	رمز نوع المادة	
061	نوع وثيقة براءة الإختراع	061	نفسه	
A	نوع وثيقة براءة الإختراع	A	نفسه	
B	رمز نوع وثيقة براءة الإختراع	B	نفسه	
063	نوع المواصفة	063	نفسه	
A	نوع التشريع	A	نفسه	
B	التغطية الجغرافية	B	نفسه	
070	المستوى البيليوغرافي	–	الحقل 015 مستخدم بمفهوم مختلف	
A	المستوى الأول			
B	المستوى الثاني			
		080-085	حقول ربط الأجزاء	
		086	ربط حقل إلى حقل	
		088	ربط تسجيلة إلى تسجيلة	
100	ردمك	100	نفسه	8.1 ب وما يقابلها في الفصول الأخرى

ت أم		ت ت م		
المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	قواعد الفهرسة المنطبقة على الحقل
A	ردمك	A	نفسه	8.1 ب وما يقابلها في الفصول الأخرى
–	غير مستخدم	B	ردمك الباطل	
B	المقيدات	C	المقيدات	8.1 ب2، 8.1 هـ وما يقابلها في الفصول الأخرى
101	ردمد	101	نفسه	8.1 ب وما يقابلها في الفصول الأخرى
–	غير مستخدم	A	ردمد	
–	غير مستخدم	B	ردمد الباطل	
–	غير مستخدم	C	ردمد الملغي	
--	غير مستخدم	102	كودن (للمسلسلات)	
103	ردمت	–	غير مستخدم	
104	ردمق	–	غير مستخدم	
105	ردمم	–	غير مستخدم	
110	رقم الببليوغرافيا الوطنية	110	نفسه	7.1 ب 19
A	رقم الببليوغرافيا الوطنية	A	نفسه	
B	رمز الهيئة الببليوغرافية الوطنية	B	رمز جهاز الببليوغرافيا الوطنية	
111	رقم الإيداع القانوني	111	نفسه	7.1 ب 19
A	رقم الإيداع القانوني	A	نفسه	
B	هيئة الإيداع القانوني	B	جهاز الإيداع القانوني	
120	رقم الوثيقة	120A	رقم تحديد هوية الوثيقة	7.1 ب 19
125	رقم المشروع	125	نفسه	
A	رقم المشروع	A	نفسه	
B	نوع الرقم	B	نفسه	
130	رقم العقد	130A	نفسه	
200	العنوان وبيان المسؤولية	200	العنوان وبيان (بيانات) المسؤولية المقترن به	1.1
A	العنوان	A	نفسه	1.1 ب

ت ت أ		ت ت م		
المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	قواعد الفهرسة المنطبقة على الحقل
B	بيان المسؤولية	B	نفسه	1.1 و
L	لغة العنوان	L	نفسه	
201	العنوان المفتاح	201A	نفسه	8.1 ج
210	العنوان الموازي وبيان المسؤولية	210	العنوان الموازي وبيان (بيانات) المسؤولية المقترن به	
A	العنوان الموازي	A	نفسه	1.1 د
B	بيان المسؤولية	B	نفسه	1.1و 10
L	لغة العنوان الموازي	L	نفسه	
230	العنوان الآخر	230A	العنوان الآخر المختلف	7.1 ب 4
240	العنوان الموحد	240A	نفسه	الفصل 25
250	العنوان وبيان المسؤولية – المستوى الثاني	200	العنوان وبيان (بيانات) المسؤولية المقترن به + 015 + 080	الفصل 13
A	العنوان	A,B & L		
B	بيان المسؤولية			
L	لغة العنوان			
255	عنوان المسلسل –المستوى الثاني	201A	العنوان المفتاح + 015 + 080	الفصل 13
260	الطبعة	260	بيان الطبعة وبيان (بيانات) المسؤولية المقترن به	2.1
A	بيان الطبعة	A	نفسه	2.1 ب
B	بيان المسؤولية للطبعة	B	نفسه	2.2.1
270	التفصيلات المحددة للمادة – المواد الخرائطية	470	البيانات الرياضية للمواد الخرائطية	3.3
272	التفصيلات المحددة للمادة – ملفات الحاسوب	-	غير مستخدم	3.9
274	التفصيلات المحددة للمادة – الموسيقى المطبوعة	-	غير مستخدم	
300	المؤلف (المؤلفون) الشخصي	300	إسم الشخص	1.21 أ والفصل 22
A	عنصر المدخل	A	نفسه	11.22 - 4.22

تأم		تتم		
المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	قواعد الفهرسة المنطبقة على الحقل
B	العناصر الأخرى	B	نفسه + C (عناصر إضافية أخرى)	4.22 - 11.22
C	التواريخ	D	التاريخ (التواريخ)	19.22
D	الدور	E	الدور (مرمزا) أو	0.21 د
		F	الدور (غير مرمز)	
Z	رقم الملف الأستاذ	Z	رقم الملف الأستاذ	
310	المؤلف (المؤلفون) الهيئة	310	إسم الهيئة	1.21 ب والفصلان 23، 24
A	الهيئة الرئيسية	A	عنصر المدخل	2.23؛2.24
B	الهيئة الفرعية	B	أجزاء الإسم الأخرى	12.24 - 14.24
C	المدينة	D	عنوان الهيئة	
D	البلد	E	بلد الهيئة	
E	الدور	F	الدور (مرمزا) أو	0.21 د
		G	الدور (غير مرمز)	
Z	رقم الملف الأستاذ	Z	رقم الملف الأستاذ	
320	الملتقى	320	إسم الملتقى	1.21 ب والفصل 24
A	الإسم	A	عنصر المدخل	7.24؛ 13.24
		B	أجزاء الإسم الأخرى	
B	رقم الملتقى	J	نفسه	7.24 ب 2
C	تاريخ الإنعقاد	H	تاريخ الملتقى (تركيبة إيزو)	
		I	تاريخ الملتقى (تركيبة حرة)	7.24 ب 3
D	مكان الإنعقاد	G	موقع الملتقى	7.24 ب 4
E	البلد	E	نفسه	
Z	رقم الملف الأستاذ	Z	نفسه	
330	الإنتساب	330	نفسه	
A	الهيئة الرئيسية	A	عنصر المدخل	
B	الهيئة الفرعية	B	أجزاء الإسم الأخرى	
C	المدينة	C	العنوان	
D	البلد	D	بلد الإنتساب	

ت أ م		ت ت م		
المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	قواعد الفهرسة المنطبقة على الحقل
340	البلـدان المرتبطـة بـبـراءة الإختراع	340	نفسه	
A	البلد المصدر لبراءة الإختراع	A	نفسه	
B	بلد مقدم الطلب	B	نفسه	
C	بلد المرخص له	C	نفسه	
D	بلد المخترع	D	نفسه	
E	البلـد ذو الأولويـة التقليديـة للتطبيق			
350	المؤلف (المؤلفون) الشخصي - المستوى الثاني	300	إسم الشخص	الفصل 13
A	عنصر المدخل	A	نفسه	
B	العناصر الأخرى	B	نفسه	
C	التواريخ	D	التاريخ (التواريخ)	
D	الدور	E	الدور (مرمزا) أو	
		F	الدور (غير مرمز)	
Z	رقم الملف الأستاذ	Z	رقم الملف الأستاذ	
360	المؤلف (المؤلفـون) الهيئـة - المستوى الثاني	310	إسم الهيئة	الفصل 13
A	الهيئة الرئيسية	A	عنصر المدخل	
B	الهيئة الفرعية	B	أجزاء الإسم الأخرى	
C	المدينة	D	العنوان	
D	البلد	E	بلد الهيئة	
E	الدور	F	الدور (مرمزا) أو	
		G	الدور (غير مرمز)	
Z	رقم الملف الأستاذ	Z	رقم الملف الأستاذ	
400	مكان النشر والناشر	400	نفسه	4.1
A	مكان النشر	A	نفسه	4.1 ج
B	إسم الناشر	B	نفسه	4.1 د
C	عنوان الناشر	C	العنوان الكامل للناشر	4.1 ج4
D	البلد	D	بلد الناشر	

ت أم		ت ت م		
المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	قواعد الفهرسة المنطبقة على الحقل
410	مكان الصناعة وإسم الصانع	410	نفسه	4.1 ز
A	مكان الصناعة	A	نفسه	
B	إسم الصانع	B	الصانع	
C	العنوان الكامل للصانع	C	عنوان الصانع	
D	بلد الصانع	D	نفسه	
--	غير مستخدم	420	مكان التوزيع والموزع	
--	غير مستخدم	A	مكان التوزيع	
--	غير مستخدم	B	الموزع	
--	غير مستخدم	C	عنوان الموزع	
--	غير مستخدم	D	بلد الموزع	
440	تاريخ النشر	440	نفسه	4.1 و
A	التاريخ بصورة مقننة	A	التاريخ في صيغة مقننة	
B	التاريخ بصورة غير مقننة	B	التاريخ في صيغة غير مقننة + تاريخ الإيداع القانوني	
441	تاريخ الإيداع القانوني	441A	نفسه	
442	التواريخ المرتبطة ببراءة الإختراع	442	نفسه	
A	تاريخ تقديم الطلب	A	نفسه	
B	تاريخ أولوية العرض	B	نفسه	
C	تاريخ التطبيق وفق الأولوية التقليدية	C	نفسه	
444	التواريخ المرتبطة بالمواصفة	444	نفسه	
A	التاريخ	A	نفسه	
B	نوع التاريخ	B	نفسه	
446	التواريخ المرتبطة بالرسالة الجامعية	446	نفسه	
A	التاريخ	A	نفسه	
B	نوع التاريخ	B	نفسه	
450	ترقيم وتاريخ المسلسل	450A	نفسه	3.12
460	الوصف المادي	460	نفسه	5.1

ت أ م		ت ت م		
المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	قواعد الفهرسة المنطبقة على الحقل
A	المدى	A	رقم وتسمية القطع	5.1 ب
B	التفصيلات المادية الأخرى	B	التفصيلات المادية الأخرى	5.1 جـ
C	الأبعاد	C	الأبعاد	5.1 د
D	المادة المرافقة	D	المادة المرافقة	5.1 هـ
–	غير مستخدم	465	السعر والتجليد	
480	بيان سلسلة الكتب	480	بيان السلسلة وبيان (بيانات) المسؤوليةالمقترن به	6.1 ب
A	عنوان السلسلة	A	بيان السلسلة	6.1 هـ
B	بيان المسؤولية	B	نفسه	
C	ردمد السلسلة	D	ردمد	6.1 و؛ 6.1 جـ 4
D	جزء السلسلة	C	بيان الجزء	6.1 ر؛ 6.1 جـ 5
490	بيان الجزء	490	نفسه	الفصل 13
A	المجلد	A	ترقيم وتسمية المجلد/الجزء	
B	ترقيم الصفحات	B	ترقيم الصفحات المحددة	
500	الملاحظات	500A	نفسه	7.1
		510A	ملاحظات العلاقة الببليوغرافية	
		520A	ملاحظات تواتر صدور المسلسل	
		530A	ملاحظات المحتويات	
600	المستخلص	600	نفسه	
A	المستخلص	A	نفسه	
L	لغة المستخلص	L	نفسه	
610	رقم التصنيف	610	رمز نظام التصنيف	
A	الرمز	A	نفسه	
B	نظام التصنيف	B	تحديد هوية نظام التصنيف	
615	الفئة الموضوعية	–	غير مستخدم	
620	الواصفات الرئيسية	620	الواصفات الموضوعية	
A	الواصفات الرئيسية	A	الواصفة	
B	النظام الموضوعي	B	تحديد هوية النظام الموضوعي	
L	لغة الواصفة الرئيسية	–	غير مستخدم	

ت أ م		ت ت م		
المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	المميز	إسم الحقل والحقل الفرعي	قواعد الفهرسة المنطبقة على الحقل
621	الواصفات الثانوية	621	غير مستخدم	
A	الواصفات الثانوية	A		
B	النظام الموضوعي	B		
L	لغة الواصفة الثانوية	L		
622	الواصفات الجغرافية	622	غير مستخدم	
A	الواصفات الجغرافية	A		
B	لغة الواصفة الجغرافية	B		
623	الواصفات المحلية	623	غير مستخدم	
624	الواصفات المقترحة	624	غير مستخدم	
A	الواصفات المقترحة	A		
B	لغة الواصفة المقترحة	B		
625	العنوان كموضوع	625	غير مستخدم	
801-820	هذه الحقول محلية ولا يتم تبادلها في العادة			

الملاحق

الملحق رقم ١	قائمة رموز البلدان
الملحق رقم ٢	قائمة رموز اللغات
الملحق رقم ٣	قائمة رموز مجموعات المحارف
الملحق رقم ٤	قائمة رموز الأدوار
الملحق رقم ٥ أ	قائمة رموز شكل التلحين
الملحق رقم ٥ ب	قائمة رموز الآلات الموسيقية
الملحق رقم ٦	قائمة رموز العملات
الملحق رقم ٧	قائمة المصطلحات

الملحق رقم (١)

رموز البلدان

المصدر أسمو ٦٤٢ (قيد التحديث)
ISO 3166-1993

الإستعمال

تستعمل هذه الرموز في الحقول التالية :

011، 020، 103، 110، 111، 310، 320، 330، 340، 360، 400،410، 809 .

الرموز

لا يشكل الجدول التالي قائمة رسمية لأسماء البلدان أو الكيانات السياسية الأخـــرى. وقـد ورد إسم البلد أو الكيان في أقصر صيغة بالعربية والإنجليزية. والجدول مرتب هجائيا حسب الصيغة العربية .

جـدول رمـوز البلـــدان

ملاحظة : البلدان المؤشرة بالنجمة (*) أضيفت أعتمادا على ISO 3166-1993 .

(أ)

*أذربيجان	نر	AZ	Azerbaijan
الأرجنتين	اج	AR	Argentina
الأردن	ار	JO	Jordan
*أرمينيا	را	AM	Armenia
*أروبا	رب	AW	Aruba
أستراليا	اس	AU	Australia
أفغانستان	اف	AF	Afghanistan
أكرانيا	كر	UA	Ukraine
ألبانيا	ال	AL	Albania
ألسلفادور	سل	SV	El Selvador
ألمانيا	لت	DE	Germany
أنتيغوا وبربودا	ات	AG	Antigua and Barbuda

Netherlands Antilles	AN	نت	الأنتيل الهولندية
Andora	AD	ند	أندورا
Angola	AO	اغ	أنغولا
Anguilla	AI	نل	أنغويلا
Uruguay	UY	او	أورغواي
Uzbekistan	UZ	وز	*أوزبكستان
Uganda	UG	وغ	أوغندا

(إ)

Ethiopia	ET	اث	إثيوبيا
Spain	ES	سب	إسبانيا
Estonia	EE	وس	*إستونيا
Israel	IL	اص	إسرائيل
British Indian Ocean Territory	IO	مه	إقليم المحيط الهندي البريطاني
Ecuador	EC	اك	إكوادور
United Arab Emirates	AE	ام	الإمارات العربية المتحدة
Indonesia	ID	ان	إندونيسيا
Iran	IR	اي	إيران
Eritrea	ER	رت	إيريتريا
Ireland	IE	اد	إيرلندا
Iceland	IS	از	إيسلندا
Italy	IT	اط	إيطاليا

(ب)

Papua New Guinea	PG	بج	بابوا وغينيا الجديدة
Pakistan	PK	بك	الباكستان
Palau	PW	لو	بالاو
Bahrain	BH	بح	البحرين
Brazil	BR	بر	البرازيل

Barbados	BB	بب	بربادوس
Portugal	PT	بت	البرتغال
Paraguay	BY	بع	برغواي
Bermuda	BM	بد	برمودا
Brunei Darussalam	BN	بو	بروني دار السلام
Belgium	BE	بل	بلجيكا
Bulgária	BG	بغ	بلغاريا
Belize	BZ	بز	بليز
Bangladesh	BD	بن	بنغلادش
Panama	PA	بم	بنما
Benin	BJ	بي	بنين
Bahamas	BS	به	البهاما
Bhutan	BT	بث	بوتان
Botswana	BW	بس	بوتسوانا
Puerto Rico	PR	بق	بورتوريكو
Burkina Faso	HV	بخ	بوركينا فاسو
Burundi	BI	بو	بوروندي
Bosnia and Herzegovina	BA	هب	البوسنة و الهرسك
Bouvet Island	BV	بظ	بوفيت (جزيرة)
Poland	PL	بض	بولندا
Bolivia	BO	بف	بوليفيا
French Polynesia	PF	بص	بولينيزيا الفرنسية
Pitcairn	PN	بط	بيتكرن
Peru	PE	بذ	بيرو

(ت)

Thailand	TH	تي	تايلندا
Taiwan (Province of China)	TW	تا	تايوان
Turks and Caicos Islands	TC	تك	تركس وكيكوس (جزر)

Turkmenistan	TM	تس	*تركمانستان
Turkey	TR	تر	تركيا
Trinidad and Tobago	TT	تت	ترينداد وتوباغو
Chad	TD	تد	تشاد
Czeck Republic	CZ	شك	*تشيكيا
Chile	CL	شي	تشيلي
Tanzania	TZ	تز	تنزانيا
Togo	TG	تغ	توغو
Tuvalu	TV	تف	توفالو
Tokelau	TK	تل	توكيلو
Tunisia	TN	تو	تونس
Tonga	TO	تن	تونغا
East Timor	TP	تم	تيمور الشرقية

(ج)

Gibraltar	GI	جط	جبل طارق
Algeria	DZ	جز	الجزائر
Comoros	KM	قم	جزر القمر
United States Minor Outlying Islands	UM	وص	جزر الولايات المتحدة الصغرى الخارجية
Jamaica	JM	جم	جمايكا
Central Africa Republic	CF	جف	جمهورية إفريقيا الوسطى
South Africa	ZA	جن	جنوب إفريقيا
Georgia	GE	جج	*جورجيا
Djibouti	DJ	جي	جيبوتي

(د)

Denmark	DK	دن	دنمارك
Dominican Republic	DO	دو	دومنيك (جمهورية)

Dominica	DM	دم	دومنيكا
			(ر)
Cape Verde	CV	رخ	الرأس الأخضر
Rwanda	RW	رن	رواندى
Russian Federation	RU	رس	روسيا الإتحادية
Belarus	BY	رو	روسيا البيضاء
Romania	RO	رم	رومانيا
Reunion	RE	ري	ريبونيون
			(ز)
Zaire	ZR	زر	زائير
Zambia	ZM	زا	زامبيا
Zimbabwe	ZW	زم	زمبابوي
			(س)
Samoa	WS	سا	ساموا
American Samoa	AS	سك	ساموا الأميركية
St. Pierre and Miquelon	PM	سن	سان بيير وميكلون
Saint Lucia	LC	لو	سان لوسيا
San Marino	SM	مز	سان سارينو
Saint Vincent and Grenadine	VC	فس	سان فنسنت و غرينادين
St. Kitts and Nevis	KN	كز	سانت كتز ونفيس
St. Helena	SH	هي	سانت هيلانه
Sao Tome and Principe	ST	تب	ساوتوم وبرنسب
Sri Lanka	LK	سج	سريلانكا
Saudi Arabia	SA	سع	السعودية
Svalbard and Jan Mayen	SJ	سف	سفالبارد وجان مين
Slovakia	SK	صك	*سلوفاكيا

Slovenia	SI	صف	*سلوفينيا
Singapore	SG	سغ	سنغافورة
Senegal	SN	سن	السنغال
Swaziland	SZ	سز	سوازيلاند
Sudan	SD	سد	السودان
Syrian Arab Republic	SY	سر	سورية
Suriname	SR	سم	سورينام
Solomon Islands	SB	ست	سولومون (جزر)
Sweden	SE	سو	السويد
Switzerland	CH	سس	سويسرا
Sierra Leone	SL	سي	سيراليون
Seychelles	SC	سش	سيشل

(ص)

Somalia	SO	صو	الصومال
China	CN	صي	الصين

(ط)

Tajakistan	TJ	طج	*طاجقستان

(ع)

Iraq	IQ	عر	العراق
Oman	OM	عم	عُمان

(غ)

Gabon	GA	غب	غابون
Gambia	GM	غم	غامبيا
Ghana	GH	غا	غانا
Grenada	GD	غد	غرينادا

Greenland	GL	غر	غرينلند
Guatemala	GT	غت	غواتيمالا
Guadeloupe	GP	غل	غواديلوب
Guam	GU	غو	غوام
French Guiana	GF	غف	غويانا الفرنسية
Guyana	GY	غي	غيانا
Guinea	GN	غن	غينيا
Equatorial Guinea	GQ	غص	غينيا الإستوائية
Guinea-Bissau	GW	غس	غينيا بيساو

(ف)

Vatican City State	VA	فت	الفاتيكان
Faroe Islands	FO	فا	الفارو (جزر)
Vanuatu	VU	فو	فانواتو
Philippines	PH	فب	الفلبين
France	FR	فر	فرنسا
Palestine	PS	فل	فلسطين
Venezuela	VE	فز	فنزويلا
Finland	FI	فن	فنلندا
Falkland Islands	FK	فك	فولكلاند (جزر)
Viet Nam	VN	في	فيتنام
Fiji	FJ	فج	فيجي
United States Virgin Islands	VI	فم	فيرجين الأميركية (جزر)
British Virgin Islands	VG	فط	فيرجين البريطانية (جزر)

(ق)

Cyprus	CY	قب	قبرص
Kazakhstan	KZ	قز	*قزاخستان
Qatar	QA	قط	قطر

Kyrgyzstan	KG	قغ	*قيرغيزستان

(ك)

New Caledonia	NC	قل	كالدونيا الجديدة
Cameroon	CM	كم	الكاميرون
Croatia	HR	قر	*كرواتيا
Kiribati	KI	كط	كريباتي
Christmas Island	CX	كخ	كريسماس (جزيرة)
Cambodia	KH	كد	كمبوديا
Canada	CA	كن	كندا
Congo	CG	كغ	الكنغو
Cote D'ivoire	CI	كف	كوت ديفوار
Cuba	CU	كب	كوبا
Korea, Republic of	KR	كج	كوريا الجنوبية
Korea, Democratic People's Republic of	KP	كش	كوريا الشمالية
Costa Rica	CR	كت	كوستاريكا
Cook Islands	CK	كك	كوك (جزر)
Cocos	CC	كق	كوكس (جزر)
Colombia	CO	كل	كولمبيا
Kuwait	KW	كو	الكويت
Cayman	KY	قي	كيمان (جزر)
Kenya	KE	كي	كينيا

(ل)

Latvia	LV	لف	*لاتفيا
Lao Pepole's Republic	LA	لا	لاوس
Lebanon	LB	لب	لبنان
Lituania	LT	لت	لتوانيا
Luxembourg	LU	لك	لكسمبورغ

Libyan Arab Jamahiriya	LY	لي	ليبيا، الجماهيرية العربية
Liberia	LR	لر	ليبيريا
Liechtenstein	LI	لخ	ليختنشتاين
Lesotho	LS	لس	ليسوتو

(م)

Marshall Islands	MH	مظ	مارشال (جزر)
Nothern Mariana Islands	MP	شم	ماريانا الشمالية (جزر)
Macau	MO	مخ	ماكاو
Malta	MT	مط	مالطا
Mali	ML	ما	مالي
Malaysia	MY	مز	ماليزيا
Mayotte	YT	هي	مايوت
Hungary	HU	مج	المجر
Madagascar	MG	مد	مدغشقر
Malawi	MW	مل	ملاوي
Egypt	EG	مص	مصر
Morocco	MA	مغ	المغرب
Macedonia	MK	مض	*مقدونيا
Mexico	MX	مس	المكسيك
Martinique	MQ	مث	مرتينيك
United Kingdom	GB	مم	المملكة المتحدة
Mongolia	MN	من	منغوليا
Antarctica	AQ	مب	المنطقة القطبية الجنوبية
Mauritania	MR	مو	موريتانيا
Mauritius	MU	مش	موريشوس
Mozambique	MZ	مق	موزمبيق
Moldova, Republic of	MD	مح	مولدوفا
Maldives	MV	مف	مولديف

Monaco	MC	مك	موناكو
Montserrat	MS	مت	مونتسيرات
Myanmar	MM	مع	ميانمار
Micronesia	FM	مذ	ميكرونيزيا

(ن)

Namibia	NA	نم	ناميبيا
Norway	NO	نر	النرويج
Austria	AT	نس	النمسا
Norfolk	NF	نف	نورفولك (جزيرة)
Nauru	NR	نو	نورو
Nepal	NP	نب	نيبال
Niger	NE	ني	النيجر
Nigeria	NG	نج	نيجيريا
Nicaragua	NI	نغ	نيكاراغوا
Niue	NU	نا	نيو
New Zeland	NZ	نز	نيوزيلندا

(هـ)

Haiti	HT	هت	هايتي
India	IN	هن	الهند
Hunduras	HN	هد	هندوراس
Netherlands	NL	هل	هولندا
Hong Kong	HK	هغ	هونغ كونغ
Heard and McDonald Islands	HM	هم	هيرد (جزيرة) وماكدونلد (جزر)

(و)

Wallis and Futuna Islands	WF	وف	واليس وفوتونا (جزر)
United States	US	وم	الولايات المتحدة

(ي)

Japan	JP	يب	اليابان
Yemen	YE	يم	اليمن
Yugoslavia	YU	يغ	يوغسلافيا
Greece	GR	ين	اليونان

رموز اللغات

المصدر تدتم (البند ٤-٤)
مواصفة إيزو رقم ٦٣٩
مواصفة أسمو رقم ٦٤٢

الإستعمال

تستعمل هذه الرموز في الحقول التالية :

020، 031، 040، 041، 200، 210، 600، 620، 621، 622، 624 .

الرموز

أوصت تدتم بإستعمال رموز ذات ثلاثة محارف للدلالة على اللغات، بينما أوصت إيزو وأسمو بإستعمال رموز ذات محرفين. والجدول التالي لا يشمل جميع اللغات في المصادر لأنه ليس من المحتمل أن تكون لها حاجة لأغراض التركيبة الأردنية الموحدة .

جدول رموز اللغات

English	2 char.	3 char.	٣ حروف	حرفان	العربية
Assamese	as	asm	اسم	اس	الآسامية
Abkhazian	ab	abk	ابخ	بخ	الأبخازية
Azerbaijani	az	aze	اذر	اذ	الأذربيجانية
Armenian	hy	arm	ارم	ار	الأرمنية
Ukranian	uk	ukr	اكر	كر	الأكرانية
Albanian	sq	alb	الب	لب	الألبانية
German	de	ger	الم	ال	الألمانية
Amharic	am	amh	امه	اهـ	الأمهرية
Urdu	ur	urd	ارد	اد	الأوردو
Uzbek	uz	uzb	اوز	از	الأوزبكية
Ethiopic	eh	eth	اثي	اث	الإثيوبية
Spanish	es	spa	اسب	اب	الإسبانية

English	en	eng	انج	ان	الإنجليزية
Indonesian	in	ind	اند	ند	الإندونيسية
Italian	it	ita	ايط	اط	الإيطالية
Bashkir	ba	bak	باش	با	الباشكير
Berber	bb	ber	برب	بب	البربرية
Portuguese	pt	por	برت	بر	البرتغالية
Bulgarian	bg	bul	بلغ	بل	البلغارية
Belarus	be	bel	بلو	لو	البلوروسية
Baluchi	bl	bal	بلش	لش	البلوشية
Punjabi	pa	pan	بنج	بج	البنجابية
Bengali	bn	ben	بنغ	بن	البنغالية
Bhutani	bz	bhu	بوت	بت	البوتانية
Burmese	my	bur	برم	بم	البورمية
Pushto, Pashto	ps	pus	بوش	بش	البوشتو
Polish	pl	pol	بلن	بو	البولندية
Bihari	bh	bih	بهر	به	البيهارية
Tamil	ta	tam	تام	تم	التاميلية
Thai	th	tha	تاي	تا	التايلندية
Tatar	tt	tat	تتر	تت	التترية
Turkmen	tk	tuk	ترم	تك	التركمانية
Turkish	tr	tur	ترك	تر	التركية
Czech	cs	cze	تشك	تش	التشيكية
Tibetan	bo	tib	تيب	تب	التبتية
Javanese	jv	jav	جاو	جا	الجاوية
Georgian	ka	geo	جور	جو	الجورجية
Danish	da	dan	دني	دن	الدنيماركية
Russian	ru	rus	روس	رو	الروسية
Romanian	ro	rum	رمن	رم	الرومانية
Syriac	sy	syr	سرن	سر	السريانية

Slovak	sk	slo	سلو	سك	السلوفاكية
Slovenian	sl	slv	سلف	سن	السلوفينية
Sindhi	sd	snd	سند	سد	السندية
Sanskrit	sa	san	سنس	سس	السنسكريتية
Singhalese	si	sin	سنغ	سل	السنغالية
Swahili	sw	swa	سوح	سح	السواحلية
Swedish	sv	swe	سوي	سو	السويدية
Serbian	sr	ser	صرب	صر	الصربية
Serbo-Croatian	sh	scc	صرس	صك	الصربوكرواتية
Somali	so	som	صوم	صم	الصومالية
Chinese	zh	chi	صين	صن	الصينية
Tajik	tg	taj	تاج	تج	الطاجقية
Hebrew	iw	heb	عبر	عب	العبرية
Arabic	ar	ara	عرب	عر	العربية
Afar	aa	afa	عفر	عف	العفارية
Gujarati	gu	guj	غوج	غج	الغوجاراتية
Persian	fa	per	فار	فا	الفارسية
French	fr	fre	فرن	فر	الفرنسية
Finnish	fi	fin	فنل	فن	الفنلندية
Vietnamese	vi	vie	فيت	فت	الفيتنامية
Fiji	fj	fig	فيج	فج	الفيجية
Kazakh	kk	kaz	قاز	قز	القازاخ
Coptic	cp	cop	قبط	قب	القبطية
Caucasian	cc	cau	قوق	قق	القوقازية
Kirghiz	ky	kir	قزع	قر	القيرغيزية
Kannada	kn	kan	كان	كن	الكانادا
Kurdish	ku	kur	كرد	كد	الكردية
Croatian	hr	scr	صرن	هر	الكرواتية
Kashmiri	ks	kas	كشم	كم	الكشميرية

Cambodian	km	cam	كمب	كب	الكمبودية
Korean	ko	kor	كور	كو	الكورية
Latvian, Lettish	lv	lav	لتو	لا	اللاتوانية
Latin	la	lat	لات	لت	اللاتينية
Laothian	lo	lao	لاوت	لس	اللاووسية
Lithuanian	lt	lit	ليث	لث	الليثوانية
Mates	mt	mlt	ملط	مط	المالطية
Hungarian	hu	hum	مجر	مج	المجرية
Malay	ms	may	ملو	مل	الملايوية
Mongolian	mn	mon	منغ	من	المنغولية
Moldavian	mo	mul	ملد	مد	المولدافية
Norwegian	no	nor	نرو	نج	النرويجية
Nepali	ne	nep	نيب	نى	النيبالية
Hindi	hi	hin	هند	هن	الهندية
Dutch	nl	dut	هول	هو	الهولندية
Japanese	ja	jap	ياب	يب	اليابانية
Greek	gr	gre	يون	ين	اليونانية

الملحق رقم (٣)

رموز مجموعات المحارف

المصدر

هذه الرموز هي الأرقام المدونة في السجل الدولي للمنظمة الدولية للتقييس (إيزو) لمجموعات المحارف المشفرة .

الإستعمال

تستعمل هذه الرموز في الحقل 030 .

الرموز

فيما يلي أكثر المجموعات المشفرة إستعمالا، بينما وردت تحت الحقل 030 تعليمات حول كيفية الحصول على الرموز الأخرى .

1 وظائف الضبط (التحكم) المفترضة .

2 المجموعة الخطاطية للطبعة المرجعية الدولية (إيزو ٦٤٦) .

37 مجموعة المحارف الخطاطية السيريلية الأساسية .

53 توسيع مجموعة المحارف المشفرة للحروف اللاتينية لأغراض التبادل الببليوغرافي (إيزو ٥٢٤٦) .

54 توسيع مجموعة المحارف المشفرة للحروف السيريلية للإستعمال الببليوغرافي (مشروع المواصفة الدولية ٥٤٢٧) .

55 مجموعة المحارف للحروف اليونانية للإستعمال الببليوغرافي (إيزو ٥٤٢٨) .

67 وظائف الضبط (التحكم) الإضافية للإستعمال الببليوغرافي (إيزو ٦٦٣٠) .

89 مجموعة المحارف للحروف العربية لتبادل المعلومات، ذات السبعة عناصر (بتات) (أسمو ٤٤٩) .

127 مجموعة المحارف للحروف العربية واللاتينية لتبادل المعلومات، ذات الثمانية عناصر (بتات) (أسمو ٧٠٨) .

130 مجموعة المحارف للحروف العربية لتبادل المعلومات، ذات الثمانية عناصر (بتات) (أسمو ٦٦٢) .

الملحق رقم (٤)

رموز الأدوار

المصدر تدتم (البند ٤-٨)

دليل إجراءات شبكة صحة (الملحق رقم ٤)

الإستعمال

تستعمل في الحقول 300 و 310 و 350 و 360 .

الرموز

010 محور Adapter – من يعيد عمل تلحين موسيقي، يكون عادة العمل لوسط مختلف، أو الكاتب الذي يعيد كتابة القصص .

015 مشرف Adviser – على الرسالة أو الاطروحة الجامعية .

020 معلق حواشي Annotator – كاتب الحواشي المخطوطة في كتاب مطبوع .

030 موزع (موسيقى) Arranger – من ينسخ تلحينا موسيقيا، عادة من وسط مختلف عن الوسط الأصلي؛ ويبقى الجوهر الموسيقي في التوزيع أساسا بدون تغيير .

040 فنان Artist – رسام أو ناحت عمل ما .

050 مكلف Assignee – الشخص أو الهيئة التي تنقل إليها رخصة الطباعة أو النشر .

060 إسم مقترن Associated name – إسم مقترن بكتاب أو وارد فيه والذي يمكن تقرير ما إذا كان إسم مالك سابق (الرمز 390) أو ذا دور مسمى آخر دال على المصدر .

070 مؤلف Author – الشخص أو الهيئة المسؤولة بصورة رئيسية عن إبداع المحتوى الفكري أو الفني لمحتوى عمل .

080 مؤلف مقدمة Author of introduction – من هو مؤلف مقدمة أو تقديم أو كلمة إستهلالية أو كلمة ختامية أو ملاحظات أو مادة نقدية أخرى، الخ، ولكنه ليس المؤلف الرئيسي للعمل .

090 مؤلف الرواية Author of screenplay – مؤلف رواية الصورة المتحركة أو الحوار، أو التعليق المنطوق، الخ .

100 سابق ببليوغرافيا Bibliographical antecedent – من هو مؤلف العمل الذي بني عليه كليا أو جزئيا العمل المنعكس في التسجيلة. وقد يكون هذا الرمز مناسبا في التسجيلات للتحويرات، والكشافات، والفهارس المبوبة، والتتمات والحلقات لمؤلفين مختلفين، الخ .

110 مجلد Binder

120 مصمم تجليد Binding designer

130 مصمم كتاب Book designer – شخص أو هيئة مسؤولة عن كامل التصميم الخطاطي لكتاب بما في ذلك إدارة حروف الطباعة والرسوم التوضيحية وإختيار المواد والعملية المستعملة .

140 مصمم غلاف خارجي Bookjacket designer

150 مصمم لوحات كتاب Bookplate designer

160 بائع كتب Bookseller

مهذب كتاب Bowdlerizer – إستخدم 190 مراقب Censor

170 خطاط Calligrapher

180 راسم خرائط Cartographer

190 رقيب Censor – مراقب، الخ سواء كان خاصا أو رسميا .

200 مصمم رقصات Choreographer

مشارك Collaborator – استخدم 070 أو رموزا أخرى حسب ما هو مناسب .

210 شارح Commentator – من يكتب التحقيق أو الشروح عن كتاب، أو من يقدم تفسيرا أو تحليلا أو مناقشة للمحتوى الموضوعي ويجمع معا في مطبوع واحد مواد من أعمال شخص واحد أو هيئة واحدة .

220 جامع Compiler – من يعد مجموعة عن طريق الإختيار والوضع معا لأمور من أعمال أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة، أو من أعمال شخص واحد أو هيئة واحدة .

230 ملحن Composer (music) – من يبدع عملا موسيقيا يكون عادة قطعة موسيقية في شكل مخطوط أو مطبوع .

240 منضد حروف Compositor

250 قائد فرقة موسيقية Conductor – من يدير مجموعة تؤدي عملا موسيقيا .

255 مستشار Consultant – لمشروع .

مقاول/مراقب Contractor/Monitor، إستخدم 540 مراقب/مقاول Monitor/Contractor

260 صاحب حقوق الطبع Copyright holder

مزيف Counterfeiter – إستخدم 380 مزور Forger

270 مصحح Corrector – موظف نسخ صحح عمل ناسخ. للأعمال المطبوعة إستخدم 640 مصحح تجارب مطبعية Proofreader .

280 مهدى Dedicatee – شخص أو هيئة يعتبر المخطوط أو الكتاب مهدى إليها .

290 مهدي Dedicator – مؤلف الإهداء .

295 مانح الدرجة Degree grantor – الهيئة المانحة للدرجة التي قدمت لهـــا الرســـالة الجامعية أو الاطروحة المضمنة في المادة .

300 مخرج Director – الشخص المسؤول عن الإدارة العامة للعمل أو الذي يشرف على إنتاج أداء مسرح أو شاشة أو تسجيل صوتي .

310 موزع Distributor – وكيل أو وكالة لها حقوق تسويق أي مادة .

320 مانح Donor – مانح كتاب للمالك الحالي؛ المانح لمالك سابق مسمى في 390 مالك سابق Former owner .

330 مؤلف منتحل Dubious author – من نسب إليه تأليف عمل بصورة مشكوك فيهـــا أو غير صحيحة .

340 محرر Editor – من يعد للنشر عملا ليس له كليا أو جزئيـــا. وقـــد يكـــون العمـــل التحريري فنيا أو فكريا .

350 ناقش Engraver

360 حافر كليشيه Etcher

370 محرر فيلم Film editor

380 مزور Forger

390 مالك سابق Former owner – شخص أو هيئة مالكة لمادة ما في أي وقت في الماضي بما في ذلك الشخص أو الهيئة التي سبق أن أهديت إليها كما هو مذكور في بيان كتبه شخص آخر أو هيئة أخرى؛ الشخص أو الهيئة التي أعطت المادة إلى المالك الحالي مسماة في 320 مانح Donor .

400 ممول/راعي Funder/sponsor – شخص أو هيئة أصدرت العقد و/أو قدمت دعما ماليا لإنتاج العمل، مثل كتب أو طبع أو أدي أو نشر الخ " تحت رعاية " .

410 فني خطاطي Graphic technician – شخص مسؤول عن تمثيل تصميم في وسط يمكن إستنساخ نسخة مطبوعة منه. وإذا كان الشخص الذي تخيل التصميم، أي 440 رسام Illustrator هو نفسه الذي مثله يجوز إستعمال رمزي الدورين حسب الحاجة .

420 صاحب التكريم Honoree – شخص أهدي كتابا ما إحياء لذكراه أو تكريما له .

430 مزخرف Illuminator

440 رسام Illustrator – شخص تخيل تصميما أو رسما توضيحيا .

450 كاتب إهداء Inscriber – شخص يوقع بيان إهداء .

460 مقابل Interviewee

470 مقابل Interviewer

480 مؤلف الأوبرا Librettist – كاتب نص الأوبرا، الموشحة، الخ .

490 مرخص له Licensee – المستفيد الأصلي من حق الطباعة أو النشر .

500 مرخص Licensor – موقع الترخيص .

510 طابع حجري Lithographer – شخص يعد الحجر أو اللـــوح الحبيبـــي للطباعـــة الحجرية، بما في ذلك الفنان الخطاطي الذي يبدع التصميم الأصلي أثناء العمل مباشرة علـــى السطح ليتم الطِبع منه.

520 مؤلف أغاني Lyricist – كاتب نص أغنية .

530 ناقش معدن Metal engraver

540 مراقب/مقاول Monitor/Conductor – شخص أو هيئة تشرف على التمشي مع عقد أو مسؤولة عن مراقبة أو تقديم تقرير عن توزيعه. يشار إليها أحيانا بإســـم ممنـــوح أو هيئـــة مشرفة .

550 راوي Narrator – متحدث راو في صور متحركة أو تسجيل صوتي .

555 معترض Opponent – شخص مسؤول كليا أو جزئيا عن معارضة رسالة جامعيـــة أو أطروحة .

557 منظم لقاء Organizer of Meeting – شخص أو هيئة مسؤولة عن تنظيـــم اللقـــاء المبحوث في المادة .

560 منشئ Originator – مؤلف أو وكالة تؤدي العمل، أي شـــخص أو هيئـــة مقترنـــة بالمحتوى الفكري للعمل .

570 آخر Other – يستعمل كلما لم يكن لرمز دور في تركيبة أخرى مكافئ فـــي ت أم أو إذا لم يكن أي دور معرفا في هذه القائمة .

580 صانع ورق Papermaker

582 طالب براءة إختراع Patent applicant – الشخص أو الهيئة المقدمة طلبا لـــبراءة موصوفة في التسجيلة .

584 مخترع براءة إختراع Patent inventor – الشخص الذي إخترع الجهاز أو العملية التي تغطيها براءة الإختراع الموصوفة في التسجيلة .

587 صاحب إمتياز Patentee – الشخص أو الهيئة الممنوحة براءة الإختراع الموصوفة في التسجيلة .

590 ممثل Performer – الشخص الذي يمثل أو يؤدي دورا في عرض أو برنامج موسيقي أو درامي .

595 مؤدي بحث Performer of research – الهيئة المسؤولة عن أداء البحث موضوع المادة. أنظر أيضا 673 رئيس فريق بحث Research Team Head و 677 عضو فريق بحث Research Team Member .

600 مصور Photographer – الشخص الذي التقط صورة فوتوغرافية ساكنة. يمكن إستعمال هذا الرمز في التسجيلة الخاصة بالمصور الأصلي أو الإستنساخ في أي وسط. أو الشخص المسؤول عن التصوير الفوتوغرافي في الصور المتحركة .

610 طابع Printer – طابع النصوص سواء أكان ذلك من حروف منضدة أو لوحات (مثل الصفحات) .

620 طابع لوحات Printer of Plates – طابع رسوم توضيحية أو تصاميم فنية من لوحات .

627 منتج Producer – الشخص صاحب المسؤولية النهائية لإعداد الصور المتحركة بما في ذلك الجوانب التجارية وإدارة الإنتاج والنجاح التجاري للفيلم .

640 مصحح التجارب المطبعية Proofreader – مصحح مادة مطبوعة. للمخطوطات إستخدم 270 مصحح Corrector .

650 ناشر Publisher – شخص أو هيئة مسؤولة عن نشر المادة .

660 مرسل إليه Recipient – شخص جرت عنونة الرسائل إليه .

670 مهندس تسجيل Recording engineer – شخص يشرف على الجوانب الفنية لدورة التسجيل الصوتي أو المرئي

673 رئيس فريق بحث Research Team Head – الشخص الذي أدار البحث أو المشروع المبحوث في المادة. أنظر أيضا 595 مؤدي بحث Performer of Research .

677 عضو فريق بحث Research Team Member – عضو فريق بحث مسؤول عن البحث المبحوث في المادة. أنظر أيضا 595 مؤدي بحث Performer of Research .

690 كاتب سيناريو Scenarist – مؤلف سيناريو الصور المتحركة .

700 ناسخ Scriber – معد صور طبق الأصل مكتوبة يدويا لمادة مطبوعة، يستخدم لكاتب الإملاء أو كاتب المخطوطات الفعلية .

710 أمين سر Secretary – أمين السر أو المقرر أو أي شخص آخر مسؤول عن التعبير عن وجهات نظر هيئة ما .

720 موقع Signer – التوقيع الوارد في كتاب بدون بيان إهداء أو أي بيان دال على المصدر .

راعي/ممول Sponsor/Funder – إستخدم 400 ممول/راعي Funder/ Sponsor .

725 هيئة مواصفات Standards body – الجهاز المسؤول عن إصدار أو فرض المواصفات .

730 مترجم Translator – من ينقل من لغة إلى أخرى أو من صيغة قديمة للغة إلى صيغة حديثة، متبعا الأصل بأمانة نوعا ما .

740 مصمم صف الحروف Type designer – شخص صمم أنواع حـــروف الطباعــة المستعملة في كتاب ما .

750 مصمم طباعة Typographer – شخص مسؤول بصورة رئيسية عن إختيار وترتيب حروف الطباعة المستعملة في كتاب ما. إذا كان الشخص الذي يختار ويرتب الحـــروف هــو نفسه مسؤول أيضا عن جوانب أخرى للتصميم الخطاطي للكتاب، إستخدم الرمز 130 مصمم كتاب Book designer أو الرموز لكلتا الوظيفتين .

760 ناقش خشب Wood engraver

770 كاتب مادة مرافقة Writer of accompanying material – كاتب ملحق أو أي مادة بارزة أخرى مرافقة للمادة .

780 كاتب حوار Writer of dialogue – كاتب حوار أو تعليق منطوق لرواية ســينمائية أو تسجيل صوتي .

كشاف الأدوار

INDEX OF ROLES

إن الرموز مرتبة بتسلسل رقمي إتفق أيضا مع الترتيب الهجائي باللغة الإنجليزية مما أدى إلى تشتيت الأدوار باللغة العربية نظرا لضرورة المحافظة على التسلسل الرقمي. وهذا الكشاف هجائي لمسميات الأدوار مع الإشارة إلى الرمز المناسب لكل دور .

الرمز	الدور	الرمز	الدور
آخر	570	طالب براءة إختراع	582
أمين سر	710	عضو فريق بحث	677
إسم مقترن	060	فنان	040
بائع كتب	160	فني خطاطي	410
جامع	220	قائد فرقة موسيقية	250
حافر كليشيه	360	كاتب إهداء	450
خطاط	170	كاتب حوار	780
رئيس فريق بحث	673	كاتب سيناريو	690
راسم خرائط	180	كاتب مادة مرافقة	770
راوي	550	مؤدي بحث	595
رسام	440	مؤلف	070
رقيب	190	مؤلف أغاني	520
سابق ببليوغرافيا	100	مؤلف أوبرا	480
شارح	210	مؤلف رواية	090
صاحب إمتياز	587	مؤلف مقدمة	080
صاحب تكريم	420	مؤلف منتحل	330
صاحب حقوق الطبع	260	مالك سابق	390
صانع ورق	580	مانح	320
طابع	610	مانح الدرجة	295
طابع حجري	510	مترجم	730
طابع لوجات	620	مجلد	110

محرر	340
محرر فيلم	370
محور	010
مخترع براءة إختراع	584
مخرج	300
مراقب/مقاول	540
مرخص	500
مرخص له	490
مرسل إليه	660
مزخرف	430
مزور	380
مستشار	255
مشرف	015
مصحح	275
مصحح تجارب مطبعية	640
مصمم تجليد	120
مصمم رقصات	200
مصمم صف الحروف	740
مصمم طباعة	750
مصمم غلاف خارجي	140
مصمم كتاب	130
مصمم لوحات كتاب	150
مصور	600
معترض	555

معلق حواشي	020
مقابَل	460
مقابِل	470
مكلف	050
ملحن	230
ممثل	590
ممول/راعي	400
منتج	627
منشئ	560
منضد حروف	240
منظم لقاء	557
مهندس تسجيل	670
مهدى	280
مهدي	290
موزع	310
موزع (موسيقى)	030
موقع	720
ناسخ	700
ناشر	650
ناقش	350
ناقش خشب	760
ناقش معدن	530
هيئة مواصفات	725

قائمة رموز شكل التلحين

المصدر UNIMARC MANUAL

الإستعمال الحقل 274 .

01	=	airs	نغمات ألحان
02	=	anthems	أناشيد
03	=	arias	آريا
04	=	ballets	بالية
05	=	ballads (other than folk ballads)	موشح غنائي راقص (بالاد، موشح)
07	=	blues	أغان كئيبة
08	=	chant, non-Christian	تراتيل غير مسيحية
09	=	chant, Christian	تراتيل مسيحية
10	=	chorale preludes	مقدمات كورالية
11	=	concerti grossi	كونشيرتو كبير (كونشيرتو حجري)
12	=	chorales	كورال
13	=	canons (compositions employing strict imitation throughout; includes rounds	إتباعات
14	=	concertos	كونشيرتو (كونسيرتو، حوارية)
15	=	chansons, polyphonic	أغان متفرعة الأصوات
16	=	carols	ترانيم الميلاد (أغان مرحة)
17	=	chance compositions, aleatoric music	ألحان تصادفية
18	=	cantatas	كنتاتة (قطع غنائية)
19	=	country music	موسيقى ريفية
20	=	canzonas (instrumental music so designated)	قصائد غنائية
21	=	dance form (includes music for individual dances except mazurkas, minuets, pavanes, polonaises and waltzes)	الشكل الراقص
23	=	fugues (instrumental music from the 17th century and later so designated; contrapuntal compositions built on a subject which is introduced at the beginning in imitation and recurs throughout interspersed with other	الفوجة (التسلل)

		contrapuntal materials, from the 17th century and later)	
24	=	folk music (including folk songs, ballads, etc.)	موسيقى شعبية
25	=	fantasias (instrumental music so designated; includes fancies, fantasies, etc.; and includes nonfugal ricecars of the 16th and 17th centuries)	فانتازية
26	=	gospel music	موسيقى إنجيلية
27	=	hymns	ترانيم
28	=	intermezzos	لحن فاصل (فاصل)
29	=	jazz	الجاز
30	=	lieder	الليدة
31	=	musical revues and comedies	الرفى والملهاة الموسيقية
32	=	madrigals	مادريجال
33	=	minuets	مينويت
34	=	marches	لحن السير (مارش)
35	=	masses	موسيقى قداس
36	=	mazurkas	مازوركا
37	=	motets	موتيت
38	=	moving picture music	موسيقى أفلام سينمائية
39	=	multiple forms	أشكال متعددة
40	=	nocturnes	مقطوعات حالمة (مقطوعات الليل)
41	=	operas, operettas	أوبراء أوبريت
42	=	oratorios	أوراتوريو (موشحات دينية)
43	=	overtures	إفتتاحيات
44	=	prelude and fugue	مقدمة موسيقية وفوجة
45	=	programme music	موسيقى تصويرية
46	=	passion music	موسيقى الآلام
47	=	polonaises	بولونيز (بولوناز)
48	=	popular music (except where an individual code has been assigned to a specific form)	موسيقى شائعة
49	=	passacaglias (instrumental music so designated; includes all types of ostinato basses)	باساكاغليا
50	=	part-songs	أغان مقتسمة (أغان متعددة الأصوات)
51	=	pavanes	بافان
52	=	rock music	موسيقى الروك
53	=	rondos (includes instrumental rondeaux)	الروندو (الرندة)

54	=	ragtime	الرجتيم
56	=	rhapsodies	رابسودي
57	=	requiems	ألحان جنائزية (موسيقى قداس الموتى)
58	=	songs (except where an individual code has been assigned to a specific form)	أغان
59	=	sinfonias	سنفونية
60	=	sonatas	سوناتة (صوناتة)
61	=	symphonic poems	قصائد سمفونية (سيمفونية شعرية)
62	=	square dances	الرقصات التربيعية
63	=	studies and exercises	دراسات وتمارين
64	=	suites	متتابعة موسيقية (سويت)
65	=	symphonies	سيمفونية
66	=	toccatas (instrumental music so designated)	توكاتا (توكاتية)
67	=	trio-sonatas	سوناتة ثلاثية (صوناتة ثلاثية)
68	=	variations	متنوعات
69	=	waltzes	فالس
70	=	other forms	أشكال أخرى

الملحق رقم ٥ ب

قائمة رموز الآلات الموسيقية

المصدر UNIMARC MANUAL

الإستعمال الحقل 274 .

0	**Brass :**	الآلات النحاسية
	01 = horn	بوق (كور)
	02 = trumpet	بوق (ترومبيت)
	03 = cornet	سياع (كورنة، كورلو)
	04 = trombone	متردة (ترومبون)
	05 = tuba	توبا
	06 = baritone	جهير أول
	07 = ethnic	عرقي
1	**Choruses :**	الجوقات
	10 = mixed	مختلطة
	11 = women's	نساء
	12 = men's	رجال
	13 = children's	أطفال
	14 = ethnic	عرقي
2	**Orchestra :**	أوركسترا
	20 = full orchestra	أوركسترا كاملة
	21 = chamber orchestra	أوركسترا حجرية
	22 = string orchestra	أوركسترا وترية
	23 = band	فرقة الآلات موسيقية
	24 = dance orchestra	أوركسترا راقصة
	25 = larger ensemble - brass band (brass with some doubling, with or without percussion)	فرقة مسؤدي موسيقى كبيرة
	26 = ethnic	عرقي
3	**Percussion :**	إيقاع
	30 = timpani	نقارية (تمبال، تمبالي)
	31 = xylophone	خشبية (زيلوفون)
	32 = marimba	مرمبة
	33 = drum	طبل
	34 = ethnic	عرقي
4	**Strings, Bowed :**	وتريات بقوس
	40 = violin	كمان
	41 = viola	فيولا (كمان أوسط)
	42 = cello	فيولونسيل (كمان جهير)
	43 = double bass	كونترباص (كمان أجهر)
	44 = viol	فيولون
	45 = viola d'amore	كمان الحب
	46 = viola de gamba	كمان غمبة
	47 = ethnic	عرقي
5	**Electronic :**	إلكتروني
	50 = synthesizer	مولف
	51 = tape	شريط
	52 = computer	حاسوب
6	**Keyboard :**	لوحات مفاتيح
	60 = piano	بيانو
	61 = organ	أرغن
	62 = harpsichord	هاربسيكورد
	63 = clavichord	كلافيكـور د (موتـرة مفاتيح)
	64 = continuo	مصاحبة للمقاطع الإلقائية
	65 = celesta	سلستة
	66 = other	أخرى
	67 = ethnic	عرقي

7	**Voices :**	أصوات
70 =	soprano	ندي (سوبرانو)
71 =	mezzo-soprano	ندي متوسط
72 =	alto	رنان
73 =	tenor	صادح
74 =	baritone	جهير أول
75 =	bass	جهير ثان
76 =	counter tenor	صوت رجال حاد
77 =	voices - high voice	أصوات – صوت حاد
78 =	voices - medium voice	أصوات – صوت متوسط
79 =	voices - low voice	أصوات – صوت منخفض

8	**Strings, Plucked :**	وترّيات بالريشة
80 =	harp	هارب
81 =	guitar family	عائلة الجيتار
82 =	lute family	عائلة العود
83 =	mandolin	ماندولين
84 =	ethnic	عرقي

9	**Woodwinds :**	الآت نفخ خشبية
90 =	flute	فلوت (ناي إفرنجي)
91 =	oboe	أوبوا (مزمار)
92 =	clarinet	يراعة (كلارنيت)
93 =	bassoon	زمخر (باصون، باسون، فاجوت)
94 =	piccolo	سرناي (بيكولو، فلوت ثالثة)
95 =	cor anglais	بوق إنجليزي (كور إنجليزي)
96 =	bass clarinet	يراعة جهيرة (قرارية، كلارنيت باص)
97 =	recorder	مزمار خشبي
98 =	saxophone	سكسية (سكسفون)
99 =	ethnic	عرقي

رموز إيزو للعملات

المصدر إيزو رقم ٣١٦٦

إيزو رقم ٤٢١٧

دليل إجراءات شبكة صحة (الملحق رقم ٦) .

الإستعمال

تستعمل هذه الرموز في الحقل 808 .

الرموز

الرموز في الجدول التالي منتقاة من المصدر ومكونة من محرف واحد للعملة يليه رمز البلد، كما هو وارد في الملحق رقم (١)، باللاتينية، بينما يسبقه بالعربية .

جدول رموز العملات

البلد	العملة	رمز العملة بالعربية	رمز العملة باللاتينية
الأردن	دينار أردني	دار	JOD
أستراليا	دولار أسترالي	داس	AUD
ألمانيا	مارك ألماني	م لت	DEM
إسبانيا	بيزتا إسبانية	ب سب	ESP
إسرائيل	شيكل	ش اص	ILS
الإمارات العربية المتحدة	درهم إماراتي	دام	AED
إندونيسيا	روبية	ران	IDR
إيران	ريال إيراني	راي	IRR
إيطاليا	ليرة	ل ا ط	ITL
الباكستان	روبية باكستانية	ربك	PKR
البحرين	دينار بحريني	دبح	BHD
بلجيكا	فرنك بلجيكي	ف بل	BEF
تايوان	دولار تايوان الجديد	دتا	TWD

TRL	ل تر	ليرة تركية	تركيا
TND	د تو	دينار تونسي	تونس
DZD	د جز	دينار جزائري	الجزائر
DJF	ف جي	فرنك جيبوتي	جيبوتي
SAR	ر سع	ريال سعودي	السعودية
SDP	ج سد	جنيه سوداني	السودان
SYP	ل سر	ليره سورية	سورية
SEK	ك سو	كرونا سويدي	السويد
CHF	ف سس	فرنك سويسري	سويسرا
SOS	ش صو	شلن صومالي	الصومال
CNY	ي صي	يوان رنمبني	الصين
IQD	د عر	دينار عراقي	العراق
OMR	ر عم	ريال عُماني	عُمان
CYP	ج قب	جنيه قبرصي	قبرص
QAR	ر قط	ريال قطري	قطر
CAD	د كن	دولار كندي	كندا
KRW	و كج	ون	كوريا الجنوبية
KWD	د كو	دينار كويتي	الكويت
LBP	ل لب	ليرة لبنانية	لبنان
LYD	د لي	دينار ليبي	ليبيا
EGP	ج مص	جنيه مصري	مصر
MAD	د مغ	درهم مغربي	المغرب
GBP	ج مم	جنيه إسترليني	المملكة المتحدة
MRO	ا مو	أوقية	موريتانيا
NOK	ك نر	كرون	النرويج
NZD	د نز	دولار نيوزيلندي	نيوزيلندا
INR	ر هن	روبية هندية	الهند
NLG	غ هل	غيلدر هولندي	هولندا
HKD	د هغ	دولار هونغ كونغ	هونغ كونغ

الولايات المتحدة	دولار أميركي	د وم	USD
اليابان	ين	ي يب	JPY
اليمن	ريال يمني	ر يم	YER
اليونان	دراخما	د ين	GRD

قائمة المصطلحات

الإحالة البينية **Cross reference**

تعليمات ترشد المستفيد من رأس إلى آخر. من أمثلة الإحالات البينية إحالات " أنظر " و " أنظر أيضا " ، والمصطلحات الأعم، والمصطلحات الأضيق، والمصطلحات المترابطة، الخ. وهي موجودة في فهارس المكتبات، والكشافات، والبيبليوغرافيات، والمكانز، والملفات الأستاذة .

الإسم المستعار **Pseudonym**

إسم يتخذه مؤلف لإخفاء هويته أو إبهامها .

البيانات الأخرى للعنوان **Other title information**

عنوان تحمله الوثيقة بإستثناء العنوان الفعلي أو الموازي أو عنوان السلسلة؛ أو هو عبارة ترد مقترنة بالعنوان الفعلي، الخ.، دالة على خاصية الوثيقة أو محتواها الخ.، أو على الدوافع أو المناسبة لإعدادها ونشرها. ويشتمل المصطلح على العنوان الفرعي، والعنوان المتقدم، لكنه لا يشمل الإختلافات في العنوان الفعلي (مثل عنوان الكعب، عنوان الغلاف، الخ.) .

التسجيلة البيبليوغرافية **Bibliographic record**

مجموعة من المعلومات تخص كيانا بيبليوغرافيا واحدا، تكون مخزونة في شكل مقروء آليا في هيكل منطقي مكتمل في ذاته وفريد .

الجزء المكون **Component part**

جزء من وثيقة (فصل، مقال، حزب، الخ.) يعتبر لأغراض التحديد البيبليوغرافي أو الوصول معتمدا على تحديد هوية الوثيقة التي هو مشمول فيها .

الحروف المنحوتة **Acronym**

كلمة أو مجموعة من الحروف تصاغ من الحروف الأولى للكلمات البارزة في إسم مركب (مثال اليونسكو) .

الحقل **Field**

مساحة في تسجيلة الحاسوب محجوزة لخزن عنصر بيانات معين مثل مؤلف شخصي أو إسم هيئة .

الحقل الإلزامي **Mandatory field**

حقل يجب أن يرد في التسجيلة عندما تكون المعلومات التي تخصه واردة في الوثيقة أو معروفة لدى معد التسجيلة .

الحقل الفرعي **Subfield**

جزء من حقل تحدد هويته بصورة مستقلة ويحتوي على عنصر بيانات. ويكون موجودا بصورة مفردة وفي نفس الوقت كجزء من مجموعة .

الحقل الفرعي الإلزامي **Mandatory Subfield**

حقل فرعي يجب أن يرد في التسجيلة عندما يكون الحقل الذي يضمه واردا .

الحقل الفرعي المتكرر **Repeatable Subfield**

حقل فرعي يجوز أن يرد أكثر من مرة في الورود الواحد للحقل الذي ينتمي إليه .

الحقل المتفرع **Subfielded field**

حقل مقسم إلى حقول فرعية يحتوي كل منها على البيانات التي تخصه، (مثال حقل الملتقى المقسم إلى حقول فرعية لإسم الملتقى، ورقمه، والمدينة، والبلد، والتاريخ) .

الحقل المتكرر **Repeatable field**

حقل يجوز أن يرد أكثر من مرة واحدة في نفس الجزء من التسجيلة .

الرأس **Heading**

نقطة وصول إلى التسجيلة الببليوغرافية، تدخل في صيغة قياسية، يتم البحث عن التسجيلة أو تحديد هويتها من خلالها .

Series **السلسلة**

١. مجموعة من المواد المستقلة التي ترتبط ببعضها بعضا من خلال حقيقة أن كل مادة تحمل بالإضافة إلى العنوان الفعلي الخاص بها عنوانا جامعا ينطبق على المجموعة ككل. وقد تكون المادة المفردة مرقمة أو غير مرقمة .

٢. كل مجلدين أو أكثر من مقالات أو محاضرات أو كتابات أخرى متشابهة في الخاصية وتصدر متتابعة. تتابع مجلدات مرقمة بصورة مستقلة ضمن سلسلة أو مسلسل .

Edition **الطبعة**

الكتب والنشرات والكراريس والفروخ المنفردة، الخ : جميع النسخ الناتجة من نفس صورة الحروف (سواء بالتلامس المباشر أو الأسلوب الفوتوغرافي أو غيره) والصادرة عن طريق نفس الكيان.

ملف الحاسوب : جميع النسخ التي تضم أساسا نفس المحتوى والصادرة عن نفس الكيان .

المواد غير المنشورة : جميع النسخ الناتجة عن نفس الإصدار الأصلي مثل : الأصل والنسخ الكربونية من نسخة مضروبة على الآلة الكاتبة (الراقنة) .

المواد الأخرى : جميع النسخ المنتجة أساسا من نفس النسخة الرئيسية والصادرة عن نفس الكيان، ولا يعني التغيير في هوية الموزع تغييرا في الطبعة .

Entry element **عنصر المدخل**

الكلمة (الكلمات) التي يرتب المدخل بواسطتها في الفهرس أو المخرج المطبوع من قاعدة معلومات ببليوغرافية، وتكون عادة الكلمة (الكلمات) الأولى (بإستثناء الأداة البادئة) من الرأس .

Alternative title **العنوان البديل**

الجزء الثاني من العنوان الفعلي الذي يتكون من جزئين يكون كل منهما عنوانا، يكون الجزءان مرتبطين ب أو أو ما تقابلها باللغات الأخرى (مثال : العاصفة، أو، الجزيرة المسحورة) .

Collective title **العنوان الجامع**

عنوان فعلي يكون عنوانا شاملا لمادة تحتوي على عدة أعمال .

Title proper **العنوان الفعلي**

الإسم الرئيسي لوثيقة ما، شاملا للعنوان البديل، لكن ليس للعنوان الموازي أو البيانات الأخرى للعنوان .

الفهرس **Catalogue**

١. قائمة للمواد المكتبية مشمولة في مجموعة أو مكتبة أو مجموعة مكتبات ومرتبة وفق خطة محددة .
٢. في معناه الواسع، قائمة مواد معدة لغرض معين (مثل فهرس معرض، فهرس مبيعات) .

قاعدة معلومات **Data base**

مجموعة تسجيلات مقروءة آليا تكون تركيبتها مقيسة .

قاعدة المعلومات الببليوغرافية **Bibliographic data base**

مجموعة من تسجيلات ببليوغرافية مقروءة آليا .

لغة النظام **Language of the System**

اللغة أو إحدى اللغات التي يستعملها نظام المعلومات للوصف أو التكشيف أو توفير الوصول إلى وثائق. يختار كل نظام اللغة أو اللغات المناسبة لمستفيديه. يكون النظام الذي يستعمل أكثر من لغة نظاما متعدد اللغات .

المجلد **Volume**

١. بالمفهوم الببليوغرافي، قسم رئيسي من عمل ما، بغض النظر عن التسمية التي أطلقها عليه الناشر، يتميز عن الأجزاء الرئيسية الأخرى لنفس العمل بكونه يحمل صفحة العنوان الشاملة الخاصة به أو عنوانه المجتزأ أو عنوان الغلاف أو عنوان الحافظة، وعادة الترقيم المستقل للصفحات أو الأوراق أو الملازم. وقد تحتوي الوحدة الببليوغرافية الرئيسية على صفحات عنوان مختلفة و/أو ترقيم صفحات مختلف .
٢. بالمفهوم المادي، كل ما هو مضمن في تجليد واحد أو حافظة واحدة الخ.، سواء أصدر أصلا كذلك أو كما هو مجلد بعد الإصدار. وقد لا يتفق المجلد كوحدة مادية مع المجلد كوحدة ببليوغرافية .

مجموعة المحارف **Character set**

مجموعة من المحارف (أي محارف الضبط " التحكم " والمحارف الخطاطية مثل الحروف والأرقام والرموز) مع تمثيلها المشفر .

المدخل **Entry**

تسجيلة للمادة في الفهرس أو قاعدة المعلومات .

المسلسل **Serial**

مطبوع في أي وسط يصدر في أجزاء متتابعة تحمل تحديدا رقميا أو زمنيا ويراد له الإستمرار إلى ما لا نهاية. وتشمل المسلسلات الدوريات والصحف والكتب السنوية (التقارير السنوية والحوليات)، والمجلات والمذكرات والمحاضر والمعاملات الخ. للجمعيات، وسلاسل الكتب المرقمة .

المصدر الرئيسي للمعلومات **Chief (main) source of information**

مصدر البيانات الببليوغرافية التي تعطى الأفضلية كمصدر يعد فيه الوصف الببليوغرافي (أو جزء منه) .

المصغرات **Microforms**

مصطلح عام لأي وسط شفاف أو معتم يحمل صورا مصغرة .

الملف الأستاذ **Authority file**

الملف (البطاقي أو قاعدة المعلومات) الذي يحتوي على صيغة الإسم (للأشخاص أو الهيئات أو الأماكن الجغرافية)، والعنوان، ورؤوس الموضوعات أو الواصفات المستخدمة في تسجيلة ببليوغرافية، بالإضافة إلى الإحالات البينية الملائمة مع الصيغ الأخرى، والعلاقة بين هذه الصيغة والصيغ الأخرى في الملف .

ملف الحاسوب **Computer file**

ملف (بيانات و/أو برامج) مشفر للمعالجة بواسطة الحاسوب .

الملف المقلوب **Inverted file**

قائمة يبنيها النظام لمواد معينة من المعلومات في قاعدة المعلومات مع محددات التسجيلات لجميع التسجيلات في القاعدة التي تحتوي على تلك المادة المعينة من المعلومات. ويتيح هذا الملف الوصول السريع عند إسترجاع المعلومات بنفس الطريقة التي يقود فيها كشاف الكتاب إلى المعلومات المرغوب فيها .

المواد الخرائطية **Cartographic materials**

أي مادة تمثل كامل الأرض أو جزءا منها أو أي جسم سماوي في مقياس رسم. وتشمل المواد الخرائطية الخرائط المسطحة والمجسمة والمخططات بما في ذلك خرائط الأماكن الخيالية، والخرائط الجوية والملاحية والسماوية والأطالس والكرات الأرضية والرسوم البيانية الكتلية والمقاطع والصور الفوتوغرافية الجوية لأغراض رسم الخرائط، والمناظر من أعلى، الخ .

الميكروفيش **Microfiche**

قطعة من فيلم تحمل صورا مصغرة في صف ثنائي الأبعاد .

الميكروفيلم **Microfilm**

قطعة من فيلم تحمل صورا مصغرة في صف خطي .

نظام المعلومات **Information system**

نظام كامل مصمم لجمع وتنظيم وخزن وإسترجاع وبث المعلومات داخل مؤسسة ما أو في منطقة محددة أخرى من المجتمع .

نظام المعلومات التعاوني **Cooperative information system**

نظام معلومات تعد فيه المراكز المشاركة (تكون عادة في بلدان أو مؤسسات مختلفة) الإدخالات التي ترسل إلى المركز المنسق لدمجها في قاعدة معلومات موحدة .

النقحرة **Transliteration**

تحويل الأسماء أو النصوص المكتوبة بلغة ما إلى الشكل الهجائي للغة أخرى .

قائمة المراجع

١. الأردن. مديرية المواصفات والمقاييس

م أ ق ٥١٨ :- *الترقيم الدولي المعياري للكتاب (ردمك)*.- ١٩٩٣

٢. الأردن. مديرية المواصفات والمقاييس

م أ ق ٥١٩ : *الترقيم الدولي المعياري للمسلسل (ردمد)*.- ١٩٩٣

٣. أسمو ٤٤٩ : *مجموعة المحارف العربية ذات السبعة عناصر لتبادل المعلومات*.- ١٩٨٥ .

٤. أسمو ٥٢١ : *الترقيم الدولي المعياري للكتاب (ردمك)* .- ١٩٨٤. (قيد التحديث) .

٥. أسمو ٥٢٤ : *المستخلصات للمطبوعات والتوثيق* .-١٩٨٤ .

٦. أسمو ٥٨١ : *الترقيم الدولي المعياري للمسلسل (ردمد)* .- ١٩٨٥ .

٧. أسمو ٦٤٢ : *رموز البلدان واللغات* .-١٩٨٨ . (قيد التحديث) .

٨. أسمو ٦٦٢ : *مجموعة المحارف العربية ذات الثمانية عناصر لتبادل المعلومات* .- ١٩٨٦ .

٩. أسمو ٦٦٨ : *تركيبة تبادل المعلومات الببليوغرافية على أشرطة ممغنطة* .- ١٩٨٦. (قيد التحديث) .

١٠. أسمو ٧٠٨ : *مجموعة المحارف العربية واللاتينية ذات الثمانية عناصر لتبادل المعلومات* .- ١٩٨٦ .

١١. أسمو ٧٩٥ : *إرشادات إعداد وتطوير المكانز متعددة اللغات* .- ١٩٨٧.

١٢. أسمو ٨٧٨ : *طرق تفحص الوثائق وتعيين موضوعاتها وإختيار مصطلحات التكشيف*.- ١٩٨٦ .

١٣. إتيّم، محمود أحمد

إرشادات لتطبيق تدوبات على الأجزاء المكونة/ / *المجلة العربية للمعلومات*.-١١ (١)(١٩٩٠)، ٥٨-١١٤ .

١٤. إتيّم، محمود أحمد

الدليل العملي لبناء الملف الأستاذ. – تونس : مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، ١٩٩٠ .

١٥. إتيّم، محمود أحمد

التحليل الموضوعي للوثائق. عمان : مؤسسة عبدالحميد شومان، ١٩٩٧ .

١٦. إتيّم، محمود أحمد

الدليل المرجعي لتركيبة الشبكة العربية للمعلومات .- تونس : مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، أعدت في عام ١٩٨٨ ولم تصدر بعد .

١٧. إتيّم، محمود أحمد
الفهرسة العلمية والعملية .- عمان : مؤسسة عبدالحميد شومان،١٩٨٨ .

١٨. إتيّم، محمود أحمد
قواعد الشبكة العربية للمعلومات لترتيب المداخل في الفهارس والببليوغرافيات والأدلة .- تونس : مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية،١٩٨٩ .

١٩. *بناء المكانز وتطويرها* / تحرير محمود أحمد إتيّم.- تونس : مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، ١٩٨٧ .

٢٠. *ت‌ت‌م (CCF) : تركيبة التراسل المشتركة* / تحرير بيتر سيمونز وألان هوبكنسون؛ تعريب محمود أحمد إتيّم .- باريس : اليونسكو، ١٩٨٨ .

٢١. جامعة الدول العربية . مركز التوثيق والمعلومات
الدليل العملي لإعداد التسجيلات الببليوغرافية لنظام المعلومات / بإشراف محمود أحمد إتيّم .- تونس : المركز، ١٩٨٧ .

٢٢. جامعة الدول العربية. مركز التوثيق والمعلومات
الدليل العملي للتكشيف والتحليل الموضوعي / بإشراف محمود أحمد إتيّم .- تونس : المركز، ١٩٨٧ .

٢٣. *قواعد الفهرسة الأنجلوأميركية الطبعة الثانية الطبعة العربية الأولى* / إعداد جمعية المكتبات الأميركية ... [وآخرون]؛ تحرير مايكل غورمان وبول ونكلر؛ تعريب محمود أحمد إتيّم.- عمان : جمعية المكتاب الأردنية، ١٩٨٣ .

٢٤. لانكستر ف. و.
ضبط المفردات من أجل إسترجاع المعلومات / تأليف فريدريك ويلفريد لانكستر؛ ترجمة محمود أحمد إتيّم.- ط٢.- عمان : جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٩٣ .

٢٥. لانكستر، ف . و.
التكشيف والإستخلاص : دليل عملي / أعده لمركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية ف.و. لانكستر؛ عربه وأضاف بعض فصوله محمود أحمد إتيّم.- تونس : المركز، ١٩٨٩ .

٢٦. مركز أنشطة صحة البيئة
الدليل العملي لإجراءات شبكة صحة / إعداد محمود أحمد إتيّم .- عمان : المركز، تحت الطبع .

٢٧. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

تدوب (م ح) : *التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي لملفات الحاسوب* / تعريب محمود أحمد إتيّم .- تونس : المنظمة، ١٩٩٢ .

٢٨. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
تدوب (م خ) : *التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي للمواد الخرائطية* / تعريب محمود أحمد إتيّم .- تونس : المنظمة، ١٩٩٠ .

٢٩. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
تدوب (د) : *التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي للمسلسلات* / تعريب محمود أحمد إتيّم.- تونس : المنظمة، ١٩٩٠. عدد خاص من المجلة العربية للمعلومات، ١١(٢) .

٣٠. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
تدوب (ع) : *التقنين الدولي العام للوصف الببليوغرافي*/ تعريب محمود أحمد إتيّم.- تونس : المنظمة، ١٩٩٤ .

٣١. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
تدوب (ك) : *التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي للكتب* / تعريب محمود أحمد إتيّم.- تونس : المنظمة، ١٩٩١. عدد خاص من المجلة العربية للمعلومات، ١٢(١) .

٣٢. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
تدوب (م غ ك) : *التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي للمواد غير الكتب* / تعريب محمود أحمد إتيّم.- تونس : المنظمة، ١٩٩١. عدد خاص من المجلة العربية للمعلومات، ١٢(٢) .

33. *Anglo-American Cataloguing Rules, second edition, 1988 revision*/ prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR.- London : Library Association, 1988. Also 1993 amendments .

34. *CCF/B : Common Communication Format* / edited by Peter Simons and Alan Hopkinson.- Paris : Unesco, 1992 .

35. Gredley, Ellen
Exchanging bibliographic data : MARC and other international formats / Ellen Gredley and Alan Hopkinson.- Ottawa : Canadian Library Association, 199 . .

36. Hagler, Ronald
The bibliographic record and information technology.- 2nd ed.- Adamantine Press, 1991 .

37. IFLA
Guidelines for the application of the ISBDs to the description of component parts.- London : IFLA UBCIM, 1988 .

38. IFLA
ISBD(CM) : International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials.- Rev. ed.- London : IFLA UBCIM, 1987 .
39. IFLA
ISBD(M) : International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications.- Rev. ed.- London : IFLA UBCIM,1987 .
40. *ISBD(NMB) : International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*.- Rev. ed.- London : IFLA UBCIM,1987 .
41. IFLA
ISBD(S) : International Standard Bibliographic Description for Serials.- Rev. ed.- London : IFLA UBCIM,1988 .
42. IFLA
UNIMARC Authorities : Universal Format for Authorities.- München : K.G. Saur, 1991 .
43. Internatioanl ISBN Agency
The ISBN system users' manual.- 2nd ed.- Berlin : The Agency, 1987 .
44. International Serials Data System
ISDS manual.- Paris : *ISDS International Centre, 1983* .
45. ISO 2108-1978 *International Standard Book Numbering (ISBN)* .
46. ISO 2709-1995 *Format for bibliographic information interchange on magnetic tape* .
47. ISO 3166-1993 *Codes for representation of names of countries* .
48. ISO 3297-1986 *International Standard Serial Numbering (ISSN)* .
49. ISO 4217 *Codes for the representation of currencies & funds* .
50. Rowley, Jennifer
Abstracting and Indexing .- 2nd ed.- London : Bingley, 1988 .
51. *UNIMARC Manual* / edited by Brian P. Holt, with the assistance of Sally H. McCallum and A.B. Long.- London : IFLA UBCIM, 1987 .

الكشاف

فيما يلي الكشاف الهجائي لنصوص دليل التركيبية الأردنية الموحدة وعناصر بيانات التركيبية الخاصة بها. تشير الإحالات إلى النصوص إلى رقم البند أو الملحق. أما الإحالات إلى عناصر البيانات، فإنها تشير إلى حقل البيانات الذي يضمها. وقد أعتمد أسلوب إدخال المداخل المتكرر في الكشاف بدل إستخدام إحالات " أنظر " . والكشاف مرتب كلمة بكلمة وليس حرفا بحرف، ووفق قواعد الشبكة العربية للمعلومات لترتيب المداخل في الفهارس والببليوغرافيات والأدلة .